Poznań, dnia 15 czerwca 1945 r.

POZNAŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 2

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY

10

ZARZĄDZENIE WOJEWODY POZNAŃSKIEGO

z dnia 1 czerwca 1945 r.

w sprawie Tymczasowego Statutu Organizacyjnego i Tymczasowego Szczegółowego Podziału Czynności Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego.

Na podstawie ust. 2 art. 36 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. (Dz. U. Nr 80 poz. 555 z r. 1936) ustalam Tymczasowy Statut Organizacyjny i Tymczasowy Szczegółowy Podział Czynności Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego z mocą obowiązującą od dnia 15 czerwca 1945 r.

Szczegółowy Podział Czynności służyć ma równocześnie jako rzeczowy podział akt.

Wojewoda: (—) Dr Widy-Wirski.

Część A.

TYMCZASOWY STATUT ORGANIZACYJNY URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO POZNAŃSKIEGO.

I. Stanowisko Wojewody, zakres jego działania, kwestia zastępstwa Wojewody.

§ 1.

Wojewoda jest na obszarze województwa przedstawicielem Rządu, sprawującym z tego tytułu funkcje przekazane mu rozporządzeniem Prezydenta R. P. z 19. I. 1928 r. (Dz. U. Nr 80, poz. 555 z 1936 r), a mianowicie:

1. reprezentuje Rząd przy uroczystych wystąpieniach,
2. uzgadnia działalność całej administracji państwowej na obszarze województwa w myśl zasadniczej linii działalności Rządu,
3. sprawuje nadzór nad sprawami osobowymi funkcjonariuszów państwowych ze stanowiska wymogów bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego w porozumieniu z Wojewódzkim Urzędem Bezpieczeństwa Publicznego,

4. uzgadnia działalność administracji cywilnej, jako też interesy gospodarcze województwa z potrzebami obrony Państwa.

§ 2.

Wojewoda jest na obszarze województwa szefem administracji ogólnej t. j. administracji publicznej oraz innych działów administracji bezpośrednio zespolonych we władzach administracji ogólnej, a mianowicie:
1. aprowizacji i handlu,
2. przemysłu,
3. zdrowia,
4. opieki społecznej,
5. komunikacji,
6. kultury i sztuki,
7. spraw wyznaniowych,
8. spraw weterynaryjnych.

§ 3.

W zakresie administracji ogólnej (§ 1) Wojewoda jest:
1. odpowiedzialnym wykonawcą zleceń właściwych ministrów,
2. służbowym zwierzchnikiem podległych mu władz, urzędów i organów,
3. organem zarządzającym, orzekającym, rozstrzygającym i stawiającym wnioski,
4. przewodniczącym wszystkich organów kolegialnych (rad, komisyj itd.), powołanych przez obowiązujące przepisy do współdziałania w działach administracji państwowej, wymienionych w § 2.

§ 4.

Wojewoda spełnia swoje zadania jako szef administracji ogólnej przez:
1. wydawanie orzeczeń i zarządzeń w I inst. w zakresie ustalonym przez przepisy prawne,
2. przez wydawanie powszechnie obowiązujących rozporządzeń,
3. udzielanie wskazówek i poleceń podległym mu władzom, urzędom i organom,
4. rozstrzyganie odwołań od orzeczeń i zarządzeń władz, urzędów i organów mu podległych,
5. wykonywanie nadzoru nad podległymi mu władzami, urzędami i organami.

Wojewoda może uchylać z urzędu lub zmieniać w drodze nadzoru decyzje władz, urzędów mu podlegających w przypadkach przewidzianych przez przepisy prawne bądź ze względu na interes dobra publicznego.

§ 5.

Zastępcą Wojewody jest Wicewojewoda.

Wicewojewodą jest jeden z urzędników Urzędu Wojewódzkiego z działu administracji publicznej, mianowany przez Ministra Administracji Publicznej, po zasięgnięciu opinii Wojew. Rady Narodowej.

Wicewojewoda zastępuje Wojewodę w zakresie wyznaczonym mu przez Wojewodę, a w szczególności w sprawach przewidzianych w § 28.

Jeżeli Wojewoda nie może pełnić obowiązków służbowych, albo gdy jest na urlopie, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności spełniane przez Wojewodę.

Jeżeli i Wojewoda i Wicewojewoda nie mogą pełnić obowiązków służbowych, zastępuje Wojewodę jeden z naczelników z działu administracji publicznej. O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie Wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia, starszeństwo służbowe.

II. Funkcjonariusze Urzędu Wojewódzkiego i urzędów podległych (przepisy ogólne).

§ 6.

Wszyscy funkcjonariusze w Urzędzie Wojewódzkim oraz w urzędach podległych Wojewodzie są na etacie Ministerstwa Administracji Publicznej z wyjątkiem funkcjonariuszów fachowych, pozostających na etatach innych ministerstw.

Funkcjonariuszami fachowymi są funkcjonariusze piastujący takie stanowiska służbowe, których zajmowanie zależy od wykazania się specjalnym teoretycznym wykształceniem z wyłączeniem wykształcenia prawniczego. Jednakże i funkcjonariusze z wykształceniem prawniczym, piastujący stanowiska kierownicze z działu opieki społecznej lub spraw budowlanych, są uważani za funkcjonariuszów fachowych. Ponadto rozporządzenia władz naczelnych mogą innych funkcjonariuszów o wykształceniu prawniczym zaliczyć do funkcjonariuszów fachowych.

§ 7.

Wojewoda mianuje, przenosi na inne miejsce służbowe, zwalnia oraz przenosi w stan spoczynku w ramach obowiązujących przepisów wszystkich podległych mu funkcjonariuszów do VIII stopnia włącznie.

§ 8.

Wojewoda załatwia sprawy należące do jego zakresu działania z §§ 1 i 2 osobiście bądź przy pomocy Urzędu Wojewódzkiego oraz innych podległych mu władz, urzędów i organów.

§ 9.

Urząd Wojewódzki ani Wydziały, Oddziały lub poszczególne Inspektoraty ani wchodzący w jego skład urzędnicy nie występują na zewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Wojewody.

Z tego względu wszelkie pisma, wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego, podpisywane są przez Wojewodę albo „Za Wojewodę".

Jedynie orzeczenia ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie itp., są wystawiane z podpisem urzędnika fachowego bez dodatku „Za Wojewodę".

Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić Naczelnika Wydziału, aby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Wojewody i przez niego zaaprobowanej, podpisał czystopis wysłany z Urzędu Wojewódzkiego z oznaczeniem „z polecenia Wojewody".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj Wojewody, podpisuje „p. o. Wojewody".

Urzędnik, który zastępuje Wojewodę, podpisuje „Wojewoda w z.".

Pisma podpisywane przez Wojewodę osobiście, lub przez urzędników z dopiskiem „z polecenia Wojewody", albo „p. o. Wojewody", albo „Wojewoda w z.", mają nagłówek „Wojewoda Poznański".

Wszelkie pisma podpisywane z dopiskiem „Za Wojewodę", mają nagłówek „Urząd Wojewódzki Poznański".

§ 10.

W Urzędzie Wojewódzkim Poznańskim są w użyciu zasadniczo dwie pieczęcie okrągłe z orłem piastowskim: jedna z napisem „Wojewoda Poznański", druga z napisem „Urząd Wojewódzki Poznański"; tę ostatnią przykłada się tylko na pismach, podpisywanych z dopiskiem „Za Wojewodę". Pieczęć okrągłą przykłada się jedynie na pismach zawierających decyzję, orzeczenia, na świadectwach, zaświadczeniach. Pism innych, a w szczególności pism w obiegu między poszczególnymi instancjami władz administracyjnych oraz pism (do urzędów lub stron) o charakterze wyjaśniającym, zawiadamiającym itp., nie należy pieczętować.

Pieczęć okrągłą w zasadzie przykłada Kierownik Kancelarii Głównej, upoważniony przez Wojewodę i osobiście odpowiedzialny za użycie pieczęci okrągłej.

III. Organizacja Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego.

§ 11.

Urząd Wojewódzki Poznański dzieli się na następujące Wydziały:

1. Ogólny.
2. Społeczno-Polityczny.
3. Samorządowy.
4. Zdrowia.
5. Opieki Społecznej.
6. Wojskowy.
7. Komunikacyjno-Budowlany.
8. Dróg Wodnych.
9. Weterynaryjny.
10. Kultury i Sztuki.
11. Przemysłowy.
12. Aprowizacji i Handlu.

§ 12.

Wydział Ogólny dzieli się na:

1. Oddział Organizacyjny.
2. „ Personalny.
3. „ Administracyjno-Prawny.
4. Oddział Budżetowo-Gospodarczy.
5. Inspektorat Starostw.
6. „ Szkód Wojennych.

W skład Oddziału Organizacyjnego wchodzi:

1. Sekretariat Wojewody i Wicewojewody.
2. Kancelaria Główna z Biurem Informacyjno-Podawczym i Ekspedyturą.
3. Hala Maszyn.
4. Biblioteka i Składnica Akt Urzędu Wojewódzkiego.
5. Redakcja Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego.
6. Kancelaria Ogólna Tajna (dla całego Urzędu Wojew.).

§ 13.

Wydział Społeczno-Polityczny dzieli się na:

1. Oddział Społeczno-Polityczny.
2. „ Narodowościowo-Wyznaniowy.

§ 14.

Wydział Samorządowy dzieli się na:

1. Oddział Administracji Samorządowej.
2. „ Finansów Komunalnych.
3. „ dla Spraw Wojewódzkiej Rady Narodowej i Wydziału Wojewódzkiego.
4. „ Administracji Pozn. Wojewódzkiego Związku Samorządowego.
5. Inspektorat Samorządowy.

§ 15.

Wydział Opieki Społecznej dzieli się na:

1. Oddział Opieki Społecznej.
2. „ dla Spraw Inwalidów Wojennych.

§ 16.

Wydział Komunikacyjno-Budowlany dzieli się na:

1. Oddział Ogólny.
2. „ Drogowy.
3. „ Budowlany.
4. „ Ruchu Drogowego.
5. „ Odbudowy.

§ 17.

Wydział Dróg Wodnych dzieli się na:

1. Oddział Ogólny.
2. „ Regulacji Rzek.
3. „ Nurtowo-Mechaniczny.
4. „ Sztucznych Dróg Wodnych.
5. „ Studiów i Pomiarów.

§ 18.

Wydział Kultury i Sztuki dzieli się na:

1. Oddział teatru, muzyki, estrady i cyrku.
2. „ plastyki, literatury, fotografiki.
3. „ konserwacji i ochrony zabytków oraz muzeów.
4. Wojewódzki Ośrodek Krzewienia Kultury i Sztuki.

§ 19.

Wydział Przemysłowy dzieli się na:
1. Oddział Ogólny.
2. „ Wytwórczy.
3. „ Zaopatrywania.
4. „ Ekonomiczny.
5. „ Odbudowy.

§ 20.

Wydział Aprowizacji i Handlu dzieli się na:
1. Oddział Ogólny.
2. „ Świadczeń Rzeczowych.
3. „ Artykułów Przemysłowych.
4. „ Handlowo - Spółdzielczy.
5. „ Kontroli.

§ 21.

Oddział jest z reguły najniższą jednostką organizacyjną Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego.

W Wydziałach podzielonych na oddziały Naczelnik Wydziału jest z reguły kierownikiem jednego z oddziałów.

Wyjątek od tej zasady może wprowadzić Wojewoda za zgodą właściwego Ministra.

§ 22.

Czynności poszczególnych Wydziałów i Oddziałów są określone w części B. niniejszego Statutu p. t. Szczegółowy Podział Czynności.

Szczegółowy Podział Czynności jest również podstawą do Rzeczowego Podziału Akt.

§ 23.

Przy poszczególnych Wydziałach są osobne registratury (kancelarie). Osobną registraturę ma Oddział Budżetowo - Gospodarczy.

§ 24.

Osobną kancelarię tajną ma Wydział Wojskowy (sprawy Mob.). Wszystkie pozostałe Wydziały przekazują pisma poufne i tajne Kancelarii Ogólnej Tajnej.

IV. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 25.

Wojewoda jest kierownikiem całego Urzędu Wojewódzkiego i zwierzchnikiem wszystkich urzędników oraz funkcjonariuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności Urzędu Wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

W szczególności Wojewoda:
1. udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego,
2. uzgadnia działalność Wydziałów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego, oraz działalność tego urzędu z działalnością władz i organów podległych, oraz władz i urzędów niezespolonych,
3. aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże,
4. przewodniczy w radach, kolegiach, zebraniach itp., przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa Wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 26.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Wojewody i załatwiane są w Wydziale Ogólnym.

Do Wicewojewody należy aprobata i podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych.

§ 27.

Następujące sprawy są aprobowane przez Wojewodę, względnie zastrzeżone do jego decyzji:
1. sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i władz Wojewodzie podległych,
2. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych oraz gmin miejskich, liczących ponad 250.000 mieszkańców,
3. zatwierdzanie planów lustracyj podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych, oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych,
4. projekty rozporządzeń Wojewody,
5. opinie o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym,
6. sprawy zasadnicze dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych,
7. sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:
   a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego,
   b) ostateczne sprawozdania w sprawach odpowiedzi na interpelacje poselskie,
   c) sprawy, w których Ministrowie wystosowali pismo do Wojewody do rąk własnych,
   d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnym dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonariuszom podległym Wojewodzie,
8. sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej,

9. decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych, przedstawiane władzom centralnym,
10. preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych,
11. ważniejsza korespondencja z urzędami kontroli Państwa i Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową,
12. sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:
    a) sprawy sporne z innymi urzędami,
    b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd przez Urząd Wojewódzki praktyki, względnie interpretacji, albo od poprzednich wskazań Wojewody lub władz centralnych,
    c) sprawy, które Wicewojewoda, względnie Naczelnik Wydziału, uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe i wymagające decyzji Wojewody,
13. sprawy, załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej Wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto,
14. instrukcje, okólniki i zarządzenia do władz podległych Wojewodzie, z wyjątkiem instrukcyj i okólników, które:
    a) zawierają zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnej wątpliwości, np. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika,
    b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach, bądź wyjaśnienia ich postanowień zgodnie z aktami Urzędu Wojewódzkiego,
15. sprawy, dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegialnych oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

§ 28.

Oprócz spraw wymienionych w § 27 Wojewoda może ponadto zastrzec do swojej aprobaty, na stałe lub czasowo, bądź pewne kategorie spraw, bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 29.

W i c e w o j e w o d a odpowiada wobec Wojewody za stan organizacji, biurowości i tryb urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i urzędów Wojewodzie podległych.

Z tego tytułu ma nadzór nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach, służy mu prawo przeprowadzenia lustracyj Wydziałów, żądania wyjaśnień od Naczelników Wydziałów oraz wydawania za zgodą Wojewody zarządzeń organizacyjnych.

Wicewojewoda sprawuje nadzór nad racjonalnym zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego Urzędu Wojewódzkiego.

Wicewojewoda aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę Wojewoda mu przekazał.

Wicewojewoda może w wypadkach nie cierpiących zwłoki, w razie czasowej nieobecności Wojewody, wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych Wojewodzie, jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tym bezzwłocznie Wojewodę.

§ 30.

Na czele Wydziałów stoją Naczelnicy Wydziałów, mianowani przez odpowiednich Ministrów na wniosek Wojewody. Naczelnik Wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazaniami Wojewody.

Gdy Naczelnik Wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go jeden z urzędników Wydziału wyznaczony przez Wojewodę, w braku zaś takiego zarządzenia — najstarszy służbowo Kierownik Oddziału, względnie najstarszy służbowo urzędnik referendarski Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo-służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji Kierownikom Oddziałów, względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

W szczególności Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny:
1. za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej techniki,
2. za nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez Kierowników Oddziałów i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości,
3. za koordynowanie działalności referentów (oddziałów) w obrębie wydziału, oraz koordynowanie działalności wydziału z innymi wydziałami, pod względem prawnym i rzeczowym,
4. za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej,
5. za zgodność aprobowanych przez niego załatwień ze wskazaniami Wojewody, oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu,
6. za celowość aprobowanych przezeń załatwień, w ramach przepisów prawa i wskazań Wojewody,
7. za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej,
8. za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie wskazań Wojewody do wiadomości Kierowników Oddziałów (referentów) i dopilnowanie ich wykonania,
9. za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności wydziału.

§ 31.

W celu spełnienia powyższych zadań Naczelnik Wydziału:

1. przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia,
2. udziela Kierownikom Oddziałów (referentom) wskazówek co do kierunku załatwiania spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji,
3. aprobuje ostatecznie załatwienia, które Kierownicy Oddziałów (referenci) obowiązani są jemu przedkładać — z wyjątkiem spraw, których aprobata zastrzeżona jest Wojewodzie względnie Wicewojewodzie, — w tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nie ostatecznej),
4. może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy, albo kategorie spraw,
5. może zastrzec, iż pewne kategorie spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po ekspedycji,
6. odbywa periodyczne konferencje z Kierownikami Oddziałów (referentami),
7. dokonywa lustracji czynności Oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I-ej instancji i przeprowadza na zlecenie Wojewody stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach, osobiście i przez podległych mu urzędników,
8. wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach Wydział Ogólny,
9. utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów oraz z Inspektorem Starostw (Samorządu) i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych.

§ 32.

Wojewoda wyznacza Kierowników Oddziałów za uprzednią zgodą właściwego Ministra.

Kierownik Oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:

1. za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującymi przepisami,
2. za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych,
3. za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczanie trybu załatwiania spraw.
4. za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności oddziału.

Niezależnie od powyższych funkcyj Kierownik Oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

Kierownikom Oddziałów porucza się samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

§ 33.

W wydziałach, które nie są podzielone na oddziały, odpowiedzialność Naczelników Wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 32. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim wydziale do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie odpowiadającym uprawnieniom Kierowników Oddziałów i z zastrzeżeniem odpowiedzialności, o której mowa w § 32 pkt. 2, 3 i 4.

§ 34.

Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. za dokładną znajomość przepisów obowiązujących w zakresie danego działu,
2. za należyte zgromadzenie materiału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami,
3. za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych itp.,
4. za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz o biurowości,
5. za dopilnowanie terminów, zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (np. termin przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym) jak i zakreślonych przez władze centralne, Wojewodę, Naczelnika Wydziału względnie Kierownika Oddziału, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy,
6. za projektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź od razu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało od razu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materiałów, żądania wyjaśnień itp.),
7. za należyte przechowywanie akt, ewidencyj i pomocy urzędowych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w oddziałach upoważnieni przez Wojewodę do samodzielnego podpisywania ich załatwień w zakresie § 32 lub mniejszym.

§ 35.

Urzędnicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§§ 30—34), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnikom Wydziałów, względnie Kierownikom Oddziałów fachowych, Wojewoda pozostawia z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania Naczelnikom tych Wydziałów (kierownikom oddziałów) wiążących wskazań o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzyj co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile Wojewoda ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych w wydziale (oddziale) fachowym, winien o tym zawiadomić właściwego Ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły używani do innych czynności, jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni do Urzędu Wojewódzkiego.

§ 36.

Kierownik Oddziału Budżetowo-Gospodarczego ponosi ponadto odpowiedzialność za uchybienia oddziału w załatwieniach, opartych wyłącznie na zawodowej wiedzy, i za prowadzenie ksiąg i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowo-kasowymi. W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy Oddziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 37.

Urzędnicy zatrudnieni w oddziałach Urzędu Wojewódzkiego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierowników Oddziałów, Kierownicy Oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od Naczelników Wydziałów, Naczelnicy Wydziałów zaś od Wojewody.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 38.

W wypadkach nie cierpiących zwłoki, gdy, czy to zachowanie drogi służbowej czy uzyskanie przepisanej aprobaty, nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce Kierownika Oddziału, Kierownik Oddziału (samodzielny referent w miejsce Naczelnika Wydziału, Naczelnik Wydziału w miejsce Wicewojewody względnie Wojewody, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

§ 39.

Urzędnik sprawujący kierownictwo kancelarii Urzędu Wojewódzkiego jest odpowiedzialny:

1. za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego we wszystkich oddziałach kancelaryjnych (registraturach wydziałowych),
2. za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i oddziałach,
3. za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości,
4. za zarządzenia, mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 40.

Celem skoordynowania działalności całego Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych, odbywają się periodyczne konferencje Naczelników Wydziałów, pod przewodnictwem Wojewody względnie Wicewojewody, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opiniodawczy i doradczy.

Poza Naczelnikami Wydziałów w konferencjach biorą na wezwanie Wojewody udział: Inspektor Starostw, ewentualnie Inspektor Samorządu, Kierownicy Oddziałów załatwiających sprawy personalno-organizacyjne i budżetowo-gospodarcze, oraz kierownicy tych oddziałów, które istnieją w Urzędzie Wojewódzkim zamiast wydziałów resortów zespolonych, wreszcie inni urzędnicy wezwani przez Wojewodę.

Nad wykonaniem decyzyj, powziętych przez Wojewodę w wyniku konferencyj, czuwa Wicewojewoda.

Część B.

TYMCZASOWY SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO POZNAŃSKIEGO.

I.

Wydział Ogólny.

(Znak akt O.)

Oddział Organizacyjny.

(Znak akt O. Org.)

I. Sprawy ogólne, wynikające ze stanowiska Wojewody jako przedstawiciela Rządu.

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związana z tym korespondencja.

2. Sprawy przyjęć oficjalnych na terenie województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych.

3. Sprawy zebrań periodycznych, wojewódzkich i powiatowych.

4. Uprawnienia Wojewody jako reprezentanta Rządu:

a) odznaczenia.

5. Nadzór nad stosowaniem uprawnień przez Starostów, jako reprezentantów Rządu w gracach im przysługujących.

6. Stosunek do członków Krajowej Rady Narodowej jako też sprawy interwencyjne.

7. Sprawy akcyj społecznych, kierowanych albo popieranych przez Wojewodę, względnie Starostów, oraz stosunek do organizacyj społecznych.

8. Sprawy konsularne i dyplomatyczne w porozumieniu z Urzędem Bezpieczeństwa Publicznego.

9. Stosunek do władz i urzędników niezespolonych, oraz sprawy wynikające z ich interwencyj.

10. Spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnymi, rządowymi i samorządowymi.

11. Sprawy zjazdów Wojewodów i Starostów.

12. Sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem Wojewody.

13. Ewidencja konferencyj, zwoływanych przez inne władze, oraz wykaz protokółów tych konferencyj lub sprawozdań delegowanych urzędników.

14. Różne zażalenia, prośby itp. nie należące do innych wydziałów.

15. Zbieranie różnych materiałów informacyjnych dla Wojewody.

16. Sprawy specjalnie zlecone.

17. Konferencje Naczelników Wydziałów.

II. Sprawy organizacyjne.

1. Gromadzenie materiałów faktycznych, obrazujących na obszarze województwa stan organizacji administracji państwowej w ogóle, a administracji ogólnej w szczególności.

2. Przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej, tj. zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego, a mianowicie:

a) nadzór nad zespoleniem organów ministerstw w obrębie urzędu wojewódzkiego i starostw,

b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami nie zespolonymi w granicach obowiązujących przepisów.

3. Wnioski i spostrzeżenia wydziałów i oddziałów oraz Inspektora Starostw, jako też wnioski i spostrzeżenia Starostów co do zmiany zakresu kompetencji, opracowywanie wniosków w tym względzie dla Wojewody lub zainteresowanych ministerstw.

4. Gromadzenie danych dotyczących uruchomienia, składu, oraz funkcjonowania zarówno kolegiów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegiów, współdziałających w zakresie administracji ogólnej — jak również materiały ilustrujące rolę tych kolegiów w całokształcie prac administracji ogólnej.

5. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej, oraz tryb ich urzędowania, jak również regulowanie różnych spraw z tego zakresu, a w szczególności:

a) opracowanie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt, regulaminu i instrukcji kancelaryjnej;

b) przydział spraw, nie przewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnianie spraw spornych między wydziałami;

c) zarządzenia Wojewody, dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty Wicewojewody;

d) instrukcje przewidziane w myśl przepisów w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich jako też innych zarządzeń Wojewody, przewidzianych w tych przepisach;

e) czuwanie nad tym, żeby pisma wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozporządzenia o organizacji urzędów wojewódzkich;

f) szczegółowy podział czynności i wykaz akt starostw, regulamin i instrukcja kancelaryjna starostw;

g) przygotowanie wszystkich zarządzeń Wojewody, przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania w tych granicach, w jakich wynikają z zakresu działania referatu organizacyjnego;

h) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach, w szczególności zaś sprawy: ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych, zapobiegania zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierównomierności pod tym względem, hamowanie obiegu papierowego, zwłaszcza między komórkami organizacyjnymi Urzędu Wojewódzkiego, zapobiegania nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych, czuwania nad wyznaczaniem racjonalnych terminów, kasowania zbędnych ewidencyj, zawiadamiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruszonej, inne zarządzenia, zmierzające do uproszczenia i przyspieszenia toku spraw.

i) godziny urzędowe i dyżury.

6. Współdziałanie z Inspektorami Starostw i Związków Samorządowych i wszystkimi Wydziałami w związku z Inspekcją Wojewódzką.

7. Inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych w ogóle.

8. Gromadzenie materiałów obejmuje:

a) utrzymywanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów oraz innych danych, dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych, nie zespolonych z administracją ogólną;

b) utrzymywanie wykazu danych, dotyczących stanu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego i starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, dane ilustrujące zakres czynności i zaległości itd.);

c) gromadzenie dla użytku własnego oraz Inspektora Starostw syntetycznych zestawień materiałów, dostarczonych przez wszystkie wydziały i oddziały Urzędu Wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i starostw;

d) utrzymywanie dla użytku własnego oraz Inspektora Starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerialnych, jak wojewódzkich.

9. Odnośnie do zasady zespolenia do spraw organizacyjnych należą sprawy:

a) zespolenia bezpośredniego, tj. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów Urzędu Wojewódzkiego i starostw, w szczególności czuwanie: ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą, ażeby były ściśle przestrzegane przepisy, określające stanowisko i zakres czynności t. zw. urzędników fachowych, ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględniane równomiernie pierwiastki administracyjne i fachowe;

b) współdziałanie władz administracji ogólnej z władzami i urzędami nie zespolonymi w granicach obowiązujących przepisów.

III. Sprawy podziału administracyjnego.

1. Ewidencja materiałów, dotyczących stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, dane ludnościowe i gospodarcze).

2. Opinie w sprawach podziału administracyjnego, załatwianych przez Wydział Samorządowy.

3. Ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym.

4. Projekty racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty i gminy.

5. Zmiany granic województwa, powiatów, tworzenie nowych powiatów, znoszenie istniejących w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym, Wojewódzkim Urzędem Ziemskim oraz Komunikacyjno-Budowlanym, zmiany siedzib starostw.

6. Uzgodnienie podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów nie zespolonych, opiniowanie wniosków w sprawie skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów nie zespolonych.

7. Nomenklatura, zbieranie materiałów historycznych i faktycznych, oraz załatwianie spraw konkretnych, inicjatywa w sprawie usuwania obcych nazw miejscowości, narzuconych przez rządy zaborcze.

8. Problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenia ludności do urzędów, w szczególności:

a) organizacja ekspozytur starostw;

b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych, lub w porozumieniu z zainteresowanymi urzędami nie zespolonymi;

c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej.

9. Sprawy kontaktu i współdziałania Wojewody i Starostów z wojewodami i starostami, jako też z innymi władzami i urzędami sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych.

10. Sprawy środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji w porozumieniu z Urzędem Bezpieczeństwa Publicznego.

IV. Sprawy Redakcji Dziennika Wojewódzkiego.

1. Czuwanie nad wykonaniem przepisów i rozporządzeń w sprawie Dzienników Wojewódzkich.

2. Gromadzenie materiałów do Dziennika Wojewódzkiego.

3. Krytyka materiałów pod względem merytorycznym, w porozumieniu z właściwymi czynnikami.

4. Przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej.

5. Układ poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego i korekta.

6. Korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacji Dzienników Wojewódzkich.

7. Zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.

V. Sprawy kancelarii Urzędu Wojewódzkiego.

1. Czynności informacyjno-podawcze (rozdzielanie i doręczanie wpływających pism).

2. Czystopisarnia.

3. Ekspedytura.

4. Składnica akt.
5. Sprawy pocztowe i doręczeń.
6. Sporządzanie listy dyżurujących urzędników.

VI. Sprawy sekretariatu Wojewody.

1. Korespondencja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania itp.).
2. Sprawy przyjęć.
3. Sprawy występów oficjalnych Wojewody.
4. Sprawy wyjazdów służbowych Wojewody oraz wszystkich funkcjonariuszów Urzędu Wojewódzkiego.
5. Wykaz konferencyj z udziałem Wojewody.
6. Sprawy dekoracyj odznaczeniami.
7. Wykaz przyjazdów Starostów.
8. Sprawy specjalne zlecone przez Wojewodę.

VII. Sprawy biblioteczne.

1. Prowadzenie i uzupełnienie księgozbioru.
2. Zakup i katalogowanie książek i czasopism.
3. Kompletowanie zbioru Dziennika Ustaw i innych dzienników urzędowych oraz orzeczeń sądów administracyjnych.
4. Prenumerata czasopism.
5. Redagowanie biuletynów bibliotecznych.
6. Protokóły posiedzeń Komisyj Bibliotecznych.
7. Kompletowanie bibliotek w starostwach.
8. Sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw.
9. Korespondencja bieżąca w sprawach bibliotecznych.
10. Oprawa książek i dzienników urzędowych.

Oddział Personalny. (Znak akt O. Pers.)

I. Sprawy osobowe.

1. Organizacja personalna władz administracji ogólnej, sprawy dotyczące form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów urzędowych, oraz grup uposażenia.
2. Zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego oraz zgłoszenia i poświadczenia o zatrudnieniu do ubezpieczalni społecznych, a nadto pisemne polecenia wypłat uposażeniowych stosownie do przepisów obowiązujących o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych, wreszcie sporządzanie wszelkich umów o pracę wszystkich wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
3. Zarządzenia personalne (nominacje, awanse, sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacyj).
4. Sprawy pochwał i nagród pieniężnych, pozwolenia na zajęcia uboczne itp.
5. Sprawy odznak służbowych.
6. Rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy służbowe, wykazy składu osobowego urzędników, wykazy osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne).
7. Sprawy wynikające ze stosunku służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, zaliczenia lat służby itd.).
8. Sprawy, dotyczące służby wojskowej urzędników.
9. Sprawy, dotyczące przestrzegania obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, oraz postępowania dyscyplinarnego.
10. Sprawy emerytalne i dary.

II. Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia.

1. Uzupełnienie personelu służbowego (sprawy kandydatów do służby państwowej).
2. Sprawy kwalifikowania personelu służbowego.
3. Wyszkolenie urzędników i praktykantów przy udziale inspektora starostw, sprawy egzaminów praktycznych.

Oddział Administracyjno-Prawny.
(Znak akt O. A.)

I. Sprawy sporne i opinii prawnych.

1. Opinie prawne w formie koreferatów w sprawach:
   a) stosowania prawa budowlanego i prawa o zabudowaniu osiedli oraz prawa wodnego,
   b) stosowania przepisów sanitarnych,
   c) stosowania przepisów o kanalizacji osiedli,
   d) stosowania przepisów o zaopatrywaniu ludności w wodę,
   e) innych na żądanie wydziałów fachowych
2. Opracowywanie wzgl. udzielanie opinii przy opracowywaniu projektów aktów ustawodawczych, rozporządzeń wykonawczych i zarządzeń ogólnych.
3. Opiniowanie w formie koreferatu spraw dla Prokuratorii Generalnej.
4. Sprawy przed Trybunałem Administracyjnym, opracowanie formalno-prawnej strony odpowiedzi na skargę, występowanie przed Trybunałem.
5. Sprawy o charakterze prawnym zlecone przez Wojewodę.

II. Sprawy administracyjno-prawne.

1. Nadzór nad czynnościami władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego.

2. Nadzór nad stosowaniem przez władze podległe przepisów rozporządzeń o postępowaniu administracyjnym.

3. Sprawy postępowania przymusowego w administracji:

a) rozstrzyganie spraw w charakterze II instancji,
b) nadzór i udzielanie instrukcyj powiatowym władzom administracji ogólnej w sprawie stosowania przepisów o postępowaniu przymusowym w administracji.

4. Sprawy dot. przewłaszczenia nieruchomości:

a) załatwianie odwołań przeciwko odmownym decyzjom władz przewłaszczeniowych, wydanych w I instancji,
b) wydawanie orzeczeń w I instancji w sprawach przewłaszczeń nieruchomości fabrycznych.

5. Sprawy wywłaszczeniowe.

6. Współudział we formie koreferatu w załatwianiu odwołań w sprawach wynikłych ze stosowania prawa budowlanego i prawa o zabudowaniu osiedli.

III. Sprawy administracyjno-rolnicze i reform rolnych.

IV. Sprawy administracyjno-leśne, łowieckie i rybackie.

V. Sprawy obywatelstwa i przynależności.

1. Stwierdzenie obywatelstwa z mocy prawa.
2. Uznanie obywatelstwa.
3. Nadanie obywatelstwa.
4. Przynależność gminna.
5. Zapytania konsulatów w sprawach obywatelstwa.
6. Legalizacja dokumentów w sprawach obywatelstwa.
7. Zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego.
8. Stwierdzenie utraty obywatelstwa.
9. Pozbawienie obywatelstwa.
10. Sprawy zwolnień od powszechnego obowiązku służby wojskowej z tytułu posiadanego obcego obywatelstwa.
11. Zezwolenie na wstąpienie do wojsk cudzoziemskich.

VI. Sprawy metrykalne i nazwisk.

1. Zmiana nazwisk.
2. Organizacja urzędów stanu cywilnego.
3. Mianowanie urzędników stanu cywilnego.
4. Nadzór nad czynnościami urzędów stanu cywilnego.
5. Sprawy spóźnionych i dodatkowych wpisów do rejestrów stanu cywilnego i sprostowania wpisów w zakresie kompetencji władz administracji ogólnej.
6. Sprawy zawierania małżeństw za granicą.
7. Sprawy dyspens od przeszkód przy zawieraniu małżeństw.
8. Wymiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi.

Oddział Budżetowo-Gospodarczy.

(Znak akt O. B.)

I. Sprawy ogólno-budżetowe i prawne.

1. Udział w organizacji prac, które przy realizacji mogą powodować wydatki ze Skarbu Państwa.
2. Udział w konferencjach Naczelników Wydziałów i zjazdach Starostów.
3. Czuwanie nad prawidłowością i celowością wydatków w ramach kredytów otwartych do dyspozycji Urzędu Wojewódzkiego.
4. Opiniowanie projektów zarządzeń poszczególnych wydziałów, które mogą powodować wydatki ze Skarbu Państwa lub zmniejszenie nieprzewidzianych dochodów.
5. Fachowe szkolenie urzędników działów budżetowych, rachunkowych i gospodarczych na terenie Województwa.
6. Projektowanie zmian i uproszczeń w kierunku oszczędnościowym.
7. Upoważnienie do podpisywania czeków, asygnat i innych dokumentów pieniężnych „Za Wojewodę" oraz do kontrasygnowania.
8. Sporządzanie preliminarzy budżetowych i wykazów zaległości (preliminarze fachowe poszczególne wydziały przesyłają do Oddziału O. B. w celu ostatecznego załatwienia).
9. Wyjednywanie kredytów.
10. Dysponowanie otwartymi kredytami i podział ich (w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwymi władzami).
11. Przeprowadzanie lustracji we wszystkich jednostkach, wchodzących w skład administracji ogólnej w zakresie czynności budżetowych, pieniężnych, rachunkowych i gospodarczych.
12. Różne sprawy budżetowe.
13. Sprawy z Okręgową Izbą Kontroli Państwa i Ministerstwem w związku z inspekcjami.
14. Opracowywanie instrukcji i zarządzeń w sprawach budżetowo-gospodarczych.
15. Sprawy umów o najem lokali na pomieszczenie urzędów.
16. Sprawy odszkodowań za konfiskaty czasopism oraz dotyczące należności i wypłat ze Skarbu Państwa.
17. Całokształt zagadnień, wynikających ze stosowania przez Urząd Wojewódzki i urzędy podległe przepisów w zakresie opłat stemplowych oraz urzędowych znaczków pocztowych.
18. Projektowanie inwestycyj (umeblowanie, remont itp.).
19. Prenumerata dzienników i pism.
20. Sprawy instalacji telefonów.

II. Kontrola rachunków i regulowanie należności.

1. Kontrola wszystkich wydatków budżetowych, pokrywanych z kredytów resortów zespolonych w Urzedzie Wojewódzkim oraz wydatków z sum niebudżetowych.
2. Likwidowanie należności i udzielanie zaliczek na koszty podróży, delegacje, przeniesienia i różne wydatki rzeczowe.
3. Sprawy państwowej pomocy lekarskiej.
4. Prowadzenie ksiąg zaliczek.
5. Ewidencjonowanie zadłużeń Urzędu Wojewódzkiego.
6. Udział w komisjach przetargowych.
7. Przydzielanie i ewidencja biletów bezpłatnej jazdy.
8. Ewidencja podróży służbowych.

III. Likwidacja uposażeń.

1. Sprawy uposażeń, odpraw i pośmiertnego wszystkich funkcjonariuszów Urzędu Wojewódzkiego i urzędów podległych oraz tych organów, które otrzymują kredyty uposażeniowe za pośrednictwem Urzędu Wojewódzkiego.
2. Likwidacja rent inwalidzkich oraz innych rent, uposażeń i dotacyj.
3. Sprawy wynikające z obliczenia świadczeń na rzecz ubezpieczeń społecznych i podatków.
4. Rozpatrywanie podań o zaliczki na uposażenia, pożyczki i ich ewidencja oraz zapomogi i wynagrodzenia za nadliczbowe godziny pracy.
5. Sprawozdania finansowo-osobowe.
6. Sprawy wynikające z zajęć sądowych i administracyjnych na uposażenia.

IV. Księgowość.

1. Prowadzenie ksiąg kredytowych i wydatków budżetowych.
2. Księgowanie sum niebudżetowych, funduszów specjalnych, sum depozytowych, rachunki bieżące, depozyty rzeczowe.
3. Przechowywanie sum gotówkowych na zaliczki na koszty podróży.
4. Wystawianie asygnat i czeków oraz ich doręczanie.
5. Kontrasygnowanie asygnat i czeków.
6. Składnica dowodów rachunkowych.
7. Wypłata uposażeń.
8. Sprawozdania periodyczne i zamknięcia roczne wydatków budżetowych oraz sum niebudżetowych.
9. Administracja Dziennika Wojewódzkiego.
10. Prowadzenie ksiąg dochodów budżetowych.
11. Sprawy wynikające ze zwrotu nadpłat.
12. Sprawy czynszowe i lokatorów mieszkających w gmachach administrowanych przez Urząd Wojewódzki.
13. Księgowanie i ściąganie kosztów postępowania sporno-administracyjnego.
14. Sprawozdania periodyczne i zamknięcia roczne dochodów budżetowych.

V. Sprawy gospodarcze.

1. Nadzór służbowy nad niższymi funkcjonariuszami Urzędu Wojewódzkiego.
2. Administracja gmachów Urzędu Wojewódzkiego.
3. Gospodarka i nadzór nad samochodami.
4. Sprawy zakupu, remontu i nadzoru nad inwentarzem.
5. Nadzór nad czystością w pomieszczeniach Urzędu Wojewódzkiego.
6. Zakup materiałów biurowych, zaopatrywanie urzędów podległych w druki itp.
7. Przechowywanie i wydawanie druków o charakterze dokumentów urzędowych oraz prowadzenie ewidencji.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, gospodarczych i innych koniecznych ewidencyj.
9. Umundurowanie niższych funkcionariuszów Urzędu Wojewódzkiego i podległych urzędów.
10. Nadzór nad drobnym remontem budynków Urzędu Wojewódzkiego.

VI. Sprawy aprowizacyjne.

1. Wyjednywanie i rozdział kart żywnościowych.
2. Prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu Wojewódzkiego i ich członków rodzin w sprawach kart żywnościowych.
3. Prowadzenie stołówki Urzędu Wojewódzkiego.

Inspektor Starostw.
(Znak akt O. Insp.)

1. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych Wojewodzie.
2. Opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych, kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych.
3. Podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydawania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Wojewodzie.
4. Utrzymanie stałego kontaktu z wszystkimi wydziałami oraz oddziałami Wydziału Ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń, dostarczonych przez wydziały i oddziały.
5. Inicjowanie ewentualnych konferencyj międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonywanych lustracyj.
6. Stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej.
7. Opiniowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji

powiatowych władz administracji ogólnej, tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych.

8. Udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach Starostów.

9. Sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów Urzędu Wojewódzkiego i władz powiatowych w porozumieniu z Oddziałem Personalnym.

10. Sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś:

a) racjonalnego podziału pracy,
b) uproszczeń biurowości,
c) wzmożenia tempa obiegu akt i ostatecznego załatwienia.

11. Udział:

a) w zjazdach Starostów,
b) w wojewódzkich zjazdach periodycznych,
c) w konferencjach Naczelników Wydziałów.

12. Specjalne zlecenia Wojewody.

Inspektorat Szkód Wojennych.
(Znak akt O. Szk.)

1. Opracowanie wszelkich spraw, wchodzących w zakres odszkodowań wojennych, stosownie do zarządzeń Kierownika Resortu Odszkodowań Wojennych P. K. W. N. z dnia 21. IX. 1944 r., oraz Szefa Biura Odszkodowań Wojennych przy Prezydium Rady Ministrów z dnia 19. III. 1945 r. W/Szk./46/3/1945.
2. Opracowanie periodycznych sprawozdań miesięcznych dla Biura Odszkodowań przy Prezydium Rady Ministrów.
3. Kontrola i nadzór nad Referatami Odszkodowań Wojennych przy Starostwach Powiatowych oraz Zarządach Miast Wydzielonych.
4. Współdziałanie z Wojewódzką Radą Narodową.

Podział aprobaty.

I. Aprobata Wojewody.

Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Ogólnego należą sprawy przez Wojewodę specjalnie zastrzeżone, a ponadto:

1. Sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu.

2. Ustalenie statutu, szczegółowego podziału czynności, wykazu akt, oraz trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego.

3. Decyzje, dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych.

4. Terminy i porządki dzienne wojewódzkich zebrań periodycznych.

5. Obsady stanowisk kierowniczych.

6. Sprawy wyjazdów służbowych Wicewojewody.

7. Urlopy wypoczynkowe i nadzwyczajne Wicewojewody, Naczelników Wydziałów i Starostów.

8. Decyzje w sprawie uznania i pochwał personelu służbowego.

9. Wnioski personalne do władz centralnych odnośnie stanowisk samoistnych i kierowniczych, wszelkie wnioski w sprawie nadania odznaczeń.

10. Decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych, przedstawiane władzom centralnym.

11. Sprawy nadania i odmowy nadania obywatelstwa polskiego.

12. Opinia w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespolonych.

13. Wnioski w sprawie zmiany granic powiatów.

Wszystkie powyższe sprawy — zastrzeżone do aprobaty Wojewody — mają posiadać przedaprobatę Wicewojewody.

II. Aprobata Wicewojewody.

Wicewojewoda aprobuje i podpisuje przedwstępne i informacyjne sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako przedstawiciela Rządu.

III. Aprobata Wicewojewody z zakresu uprawnień i obowiązków Wojewody jako szefa administracji ogólnej.

I. Wicewojewodzie są przekazane do bezpośredniej ostatecznej aprobaty za przedaprobatą Naczelnika Wydziału Ogólnego z zakresu działania Wydziału Ogólnego:

1. odbywanie konferencyj periodycznych o charakterze informacyjnym i doradczym z Naczelnikami Wydziałów, omawiających wspólne sprawy wydziałów przy wyznaczaniu urzędników, mających brać udział w tych konferencjach;

2. przydział urzędników z etatu Ministerstwa Administracji Publicznej do poszczególnych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego;

3. decyzje w sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych i nadzwyczajnych urzędnikom z wyłączeniem Naczelników Wydziałów i Starostów;

4. sprawy dotyczące wyjazdów służbowych Naczelników Wydziałów i Starostów, oraz delegacyj;

5. zarządzanie dochodzeń służbowych przeciw funkcjonariuszom państwowym;

6. doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciw funkcjonariuszom państwowym, podległym Wojewodzie, z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących w tej mierze kierownikom władz i urzędów Wojewodzie podległych;

7. decyzje w sprawach zawieszenia w służbie funkcjonariuszów państwowych;

8. nakładanie kar podrządkowych na funkcjonariuszów państwowych z zastrzeżeniem uprawnień przysługujących kierownikom władz i urzędów Wojewodzie podległym;

9. przyjmowanie i zwalnianie personelu, podpisywanie umów o pracę wszystkich wydziałów oraz naznaczenie czasowego przydziału służbowego w ramach obowiązujących przepisów;

10. projektowanie etatów osobowych do budżetu;

11. podział etatów między Urząd Wojewódzki i Starostwa;

12. preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;

13. sprawy, dotyczące inwestycyj w zakresie urządzenia lokali biurowych oraz kupna inwentarza skarbowego;

14. sprawy zapomóg, nagród pieniężnych i zaliczek na pobory dla personelu Urzędu Wojewódzkiego i Starostw;

15. zatwierdzanie planów inspekcji wojewódzkiej oraz zarządzeń polustracyjnych wszystkich wydziałów;

16. podpisywanie wyjazdów służbowych urzędników przeprowadzających inspekcje objęte planem inspekcji wojewódzkiej oraz wydawanie zleceń Naczelnikom Wydziałów i urzędnikom referującym przeprowadzenia lustracyj merytorycznych;

17. zlecanie wojewódzkiemu Inspektorowi Starostw przeprowadzania bezpośredniej tak planowej, jak i doraźnej kontroli i instruowania na miejscu powiatowych władz administracji ogólnej i organów, powiatowej władzy administracji ogólnej podległych, szkolenia urzędników starostw i badania organizacji pracy i jej metod;

18. opinie co do odznaczeń, proponowanych przez kierowników urzędów nie zespolonych.

19. ustalanie statutu organizacyjnego, szczegółowego podziału czynności, wykazu akt i trybu urzędowania Starostw;

20. rozstrzyganie ostateczne wszelkich kwestyj wątpliwych, wynikłych ze statutu organizacyjnego, szczegółowego podziału czynności i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego, władz i organów Wojewodzie podległych — oraz decyzje we wszystkich sprawach zasadniczych organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego i Starostw;

21. uzgadnianie działalności Urzędu Wojewódzkiego, oraz działalności Urzędu Wojewódzkiego z działalnością władz, urzędów i organów Wojewodzie podległych, a nadto władz i urzędów niezespolonych;

22. decyzje w sprawach spornych z innymi urzędami;

23. decyzje w wątpliwych sprawach legislacyjnych odnośnie kwalifikacji prawnej aktów administracyjnych, okólników i pism okólnych ogłaszanych w Poznańskim Dzienniku Wojewódzkim;

24. decyzje w sprawach zmiany i nadania nazwisk;

25. wnioski o darowanie kar administracyjnych w drodze łaski;

26. sprawy wywłaszczeniowe;

27. orzecznictwo na skutek uchylającego wyroku Najwyższego Trybunału Administracyjnego, gdy uchyloną decyzję podpisał Naczelnik Wydziału.

28. aprobata umów na pomieszczenia Urzędu Wojewódzkiego i Starostw;

29. ważniejsze korespondencje z urzędami Kontroli Państwa, Prokuratorii Generalnej oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową.

IV. Naczelnikowi Wydziału Ogólnego

przekazane są do ostatecznej decyzji i aprobaty wszelkie sprawy z zakresu działania Wydziału Ogólnego z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i przekazanych wyżej do aprobaty Wicewojewody, zastrzeżonych do aprobaty kierowników oddziałów oraz urzędników podległych, którym udzielone zostało prawo aprobaty i podpisu. Do obowiązków Naczelnika Wydziału Ogólnego należy też przedaprobata wszelkich załatwień Wydziału Ogólnego w sprawach należących do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

V. Kierownikowi Oddziału Budżetowo-Gospodarczego

przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania tudzież do korespondencji urzędowej:

1. Bieżące sprawy rachunkowo-kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych, oraz sum niebudżetowych stosownie do przepisów budżetowo-rachunkowych, przy czym cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z naczelnikiem właściwego wydziału, następnie sprawozdania i zamknięcia periodyczne z tym, że ważniejsze sprawozdania podlegają aprobacie Wicewojewody.

2. Zapotrzebowania (zamówienia) na materiały pisarskie i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych.

3. Akceptowanie do wypłaty wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu.

4. Podpisywanie asygnat bieżących wypłat i awizów.

5. Obrachunki i asygnowanie opłat za ubezpieczonych Ubezpieczalniom Społecznym.

6. Preliminarze miesięczne oraz wnioski do władz centralnych o kredyty w ramach budżetu.

7. Decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokółów komisyj gospodarczych.

Uwaga: Nabywanie inwentarza biurowego oraz roboty inwestycyjne w starostwach, tudzież podział kredytów na koszta podróży i przyznanie zapomóg w starostwach mogą być dokonywane po uprzednim uzgodnieniu z Inspektorem Starostw.

VI. Pozostałym Kierownikom Oddziałów w Wydziale Ogólnym zostaje poruczone aprobowanie i samodzielne podpisywanie spraw w ramach obowiązującego statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego bez specjalnego upoważnienia pisemnego.

VII. Wojewódzkiemu Inspektorowi Starostw przekazane są do podpisywania i korespondencji sprawy następujące:

1. Zarządzenia, mające na celu usprawnienie organizacji pracy w Starostwach, przystosowanie do potrzeb urzędu urządzeń biurowych i stanu lokali w starostwach na zasadach ustalonych przez Wicewojewodę w ramach statutu organizacyjnego.

2. Ustalenia wzoru druków i schematów kancelaryjnych, stempli dla starostw oraz akceptowanie ilości zamówień na druki i stemple.

3. Wszelkie zarządzenia wykonawcze, oparte na decyzjach, wydanych przez Wojewodę, Wicewojewodę lub przez nich ustnie zleconych odnośnie Starostw.

VIII. Przekazanie innym urzędnikom Wydziału Ogólnego

zakresu uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielenie upoważnienia pisemnego przez Wicewojewodę.

II.

Wydział Społeczno-Polityczny.
(Znak akt SP.)

Oddział Społeczno-Polityczny.
(Znak akt SPP.)

I. Sprawy Ogólno-Informacyjne.

1. Zbieranie materiału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze województwa, a w szczególności w zakresie:

a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe itp.),
b) ruchów społecznych, zawodowych i gospodarczych, mających znaczenie polityczne,
c) działalności politycznej na obszarze województwa wybitniejszych działaczy tak z tego obszaru jak i innych,
d) prasy, wychodzącej na obszarze województwa.

2. Zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznym na obszarze województwa.

3. Zagadnienia polityczne, związane z emigracją i reemigracją ludności.

4. Opracowywanie zestawień liczbowych i tablic, dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych odłamów ludności.

5. Nadanie ostatecznej formy projektom odpowiedzi w sprawach interpelacyj poselskich oraz ewidencja interpelacyj.

6. Opiniowanie konkretnych spraw z punktu politycznego.

7. Opinie o kandydatach do służby państwowej oraz o kandydatach na stanowiska samoistne i kierownicze w obrębie i poza obrębem Województwa Poznańskiego.

II. Sprawy stowarzyszeń i prasy.

1. Sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków oraz zażaleń na zarządzenia w stosunku do nich władz niższych.

2. Sprawy zgromadzeń, wieców i zjazdów.

3. Kontakt z prasą, sprostowania i komunikaty, kontrola oficjalnych publikacyj starostw i zarządów miejskich.

4. Wnioski w sprawach zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych.

III. Sprawy Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

1. Sprawy bezpieczeństwa ogólnego:

a) Zbieranie materiału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków w zakresie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, pokojowi i porządkowi publicznemu,
b) obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych oraz opracowywanie dyrektyw co do ich zwalczania,
c) naświetlanie działalności występnej w zakresie szpiegostwa i dywersji oraz wnioski co do walki z nimi,
d) zagadnienia bezpieczeństwa publicznego, wynikające z sytuacji gospodarczej:
   1. bezrobocia, strajków,
   2. klęsk żywiołowych itp. i współdziałanie w załatwianiu tych spraw,
e) badanie kwestyj przestępczości ogólnej, jej przyczyn i stawianie wniosków co do zastosowania środków zwalczania,
f) wnioski w sprawie stanu wyjątkowego,
g) wnioski w sprawie sądów doraźnych,
h) stawianie wniosków w sprawie zarządzeń ochronnych podczas wyborów do ciał ustawodawczych oraz innych wyborów,

2. Sprawy służby bezpieczeństwa:
a) Zasiąganie informacyj i ocena stanu bezpieczeństwa w województwie oraz wnioski z tym związane,
b) sprawy milicji i asystencji wojskowej w porozumieniu z M. O.
c) wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków milicji oraz zmian ich rejonów i siedziby,
d) wnioski w sprawie ochrony objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności oraz co do zarządzeń ochronnych w odniesieniu do osób w szczególnych wypadkach,
e) sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa, (wnioski i opinie co do połączeń telegraficznych i telefonicznych oraz radiotelegraficznych i radiotelefonicznych, tak publicznych jak prywatnych),
f) sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpiczeństwa publicznego,
g) sprawy dot. organizacji i funkcjonowania Milicji Obywatelskiej oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych,
h) udział w komisjach kwalifikacyjnych względnie egzaminacyjnych dla szeregowych Milicji Obywatelskiej z zakresu prawa postępowania administracyjnego,
i) sprawy przekazywania W. K. M. zażaleń na Milicję Obywatelską i pochwał.

3. Sprawy cudzoziemców:
a) Sprawy wyjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia po zasiągnięciu opinii organów śledczych i Urzędu Bezpieczeństwa,
b) sprawy rejestracji cudzoziemców,
c) sprawy zatrudnienia cudzoziemców,
d) sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców,
e) sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców, wydawanych przez Polskę innym państwom,
f) sprawy opcyj i optantów.

4. Sprawy ochrony granic:
a) sprawy wytaczania granic państwowych, znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenia ze stanowiska bezpieczeństwa,
b) sprawy wód granicznych, komunikacji i rybołóstwa na nich,
c) sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic,
d) współdziałanie władz administracji ogólnej z innymi władzami i organami powołanymi do ochrony granic,
e) sprawy dot. otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczna organizacja tych punktów,
f) sprawy ochrony granic przed nielegalnym przekraczaniem oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym,
g) sprawy repatriacji i ekstradycji obywateli polskich,
h) zezwolenia na nabywanie nieruchomości w pasie granicznym.

5. Sprawy Milicji Porządkowej:
a) Sprawy posiadania broni, materiałów wybuchowych i łatwozapalnych oraz sprawy handlu bronią, amunicją i materiałami wybuchowymi, po zasiągnięciu opinii Urzędu Śledczego Milicji Obywatelskiej.
b) sprawy biur próśb i podań, zwalczanie pokątnego pisarstwa, w porozumieniu z Urzędami Śledczymi Milicji Obywatelskiej,
c) sprawy kwest publicznych i zbiórek, w porozumieniu z Urzędami Śledczymi Milicji Obywatelskiej,
d) sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych, w porozumieniu z organami śledczymi Milicji Obywatelskiej.

6. Sprawy ewidencji kontroli ruchu ludności:
a) Nadzór nad ewidencją i kontrolą ruchu ludności.
b) Wydawanie rozporządzeń przewidzianych i zastrzeżonych dla Wojewody w rozporządzeniu o ewidencji i kontroli ruchu ludności.
c) Poszukiwania na żądanie władz i osób prywatnych w sprawach rodzinnych, spadkowych itp.

Oddział Narodowościowo-Wyznaniowy.

(Znak akt SP. N.)

I. Sprawy ogólno-informacyjne o życiu mniejszości narodowych.

1. Zbieranie materiału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości narodowych na obszarze województwa w zakresie:
a) ugrupowań politycznych,
b) instytucyj i stowarzyszeń o charakterze gospodarczym, oświatowym, sportowym, charytatywnym itp.,
c) prasy i wydawnictw,
d) widowisk i teatrów.

2. Potrzeby mniejszości narodowych w zakresie gospodarczo-kredytowym, opieki społecznej, szkolnej itd.

3. Opracowywanie materiałów statystycznych i tablic, dot. rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych grup.

4. Wydawanie opinii w zakresie spraw, dot. stosunków mniejszości narodowych.

5. Sprawy szkół i nauczycielstwa mniejszości narodowych oraz sprawy plebiscytów szkolnych.
6. Sprawy językowe.
7. Sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości narodowych:
a) w sprawach politycznych,
b) w sprawach ekonomicznych,
c) w sprawach kulturalno-oświatowych.

II. Sprawy wyznań katolickich.

1. Ogólne (konkordat, rozporządzenia wykonawcze, okólniki, zarządzenia).
2. Sprawy osobowe i uposażenia duchownych (prawo patronatu), zasiłku dla wdów i sierot po nich.
3. Przeniesienia i nominacje proboszczów.
4. Podział terytorialny i sprawy organizacyjne, diecezjalne, dekanaty, parafie i filie.
5. Tworzenie nowych parafij.
6. Sprawy kościołów, świątyń, budowli kościelnych i cmentarzy.
7. Budowa kościołów i remont.
8. Subwencje na budowę kościołów i zapomogi.
9. Klasztory, kongregacje i zakony.
10. Kształcenie kleru, seminaria duchowne, internaty.
11. Sprawy majątku kościelnego, rewindykacja majątków kościelnych.
12. Fundusze kościelne (utworzone w związku z kasacją dóbr kościelnych).
13. Sprawy darowizn na rzecz gmin kościelnych i wyznaniowych.
14. Fundacje ściśle kościelne.
15. Sprawy patronatu kościelnego.
16. Sprawy prawnego uznania nowozałożonych stowarzyszeń i korporacyj religijnych, legalizacja.

III. Sprawy wyznań chrześcijańskich niekatolickich

(ewang.-augs., ewang.-reform. i innych związków religijnych reformowanych chrześcijańskich oraz wyznań prawosławnego i mariawickiego).

1. Ogólne (statut, okólniki, zarządzenia).
2. Sprawy osobowe i uposażenia duchownych.
3. Podział terytorialny i sprawy organizacyjne.
4. Sprawy kościołów, świątyń, budynków kościelnych i cmentarzy.
5. Klasztory, bractwa, dozory kościelne.
6. Sprawy, związane z kształceniem kleru, seminaria duchowne, internaty.
7. Sprawy majątkowe.
8. Sprawy budżetowe gmin wyznaniowych.
9. Nominacja duchowieństwa.

IV. Sprawy kościoła narodowego i innych sekt.

1. Rejestracja gmin wyznań sekciarskich.
2. Zatwierdzanie kierowników sekt.
3. Cmentarze dla sekciarzy.
4. Domy modlitwy i ich budowa.
5. Stosunek sekt do wojska i rządu.
6. Sprawy ogólne sekt.

V. Sprawy wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich.

1. Ogólne (przepisy prawne, okólniki, zarządzenia).
2. Sprawy duchownych i wybory duchowieństwa.
3. Sprawy organów zarządzających.
4. Wybory do ciał reprezentacyjnych gmin wyznaniowych żydowskich i protesty przeciw tym wyborom.
5. Sprawy, związane z nadzorem nad działalnością gmin wyznaniowych żydowskich (lustracja gmin, sprawy gospodarcze, organizacyjne itp.).
6. Rzeżactwo rytualne.
7. Sprawy budżetowe i majątkowe gmin wyznaniowych żydowskich.
8. Składki na rzecz gmin wyznaniowych żydowskich.
9. Opłaty od rytualnych rzezi i datków domestykalnych.
10. Świątynie, domy modlitwy, cmentarze, łaźnie rytualne itp.
11. Prawo „Erubu".
12. Egzamin dla kandydatów na rabinów.

VI. Sprawy wyznaniowe ogólne.

1. Dotyczące wszystkich wyznań i sprawy międzywyznaniowe.
2. Osób nie należących do żadnego prawnie uznanego kościoła.
3. Sprawy bezwyznaniowe.
4. Procesy sądowe i majątkowe między wyznaniami.
5. Reprezentacja Rządu wobec wszystkich wyznań itp.
6. Fundacje, zapisy publiczne na cele wyznaniowe, o ile nie dotyczą innych właściwości.
7. Sprawy statystyki wyznaniowej.

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu Wydziału Społeczno - Politycznego należą sprawy specjalnie przez Wojewodę zastrzeżone, a ponadto:

1. Sprawozdania okresowe dla Ministerstwa o stanie politycznym i bezpieczeństwa na obszarze województwa, oraz wnioski ogólne na tym materiale oparte.
2. Odpowiedzi na interpelacje sejmowe.
3. Wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych.
4. Wnioski w sprawach dyslokacji milicji oraz czasowego wzmocnienia sił milicyjnych i wojskowych, tworzenia i kasowania posterunków Milicji Obywatelskiej i zmiana ich rejonów oraz decyzje co do zmiany siedziby posterunków.

5. Wnioski i opinie w sprawach otwierania granicznych punktów przejściowych.
6. Decyzje odmawiające zezwolenia na urządzenie zjazdów.

II. Do aprobaty Wicewojewody należą:
1. Sprawy zarządzeń normatywnych dla starostw z zakresu porządku publicznego.
2. Zarządzenia z zakresu bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego, wkraczające w dziedzinę organizacji władz i organów administracji ogólnej oraz trybu ich pracy.
3. Sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców.
4. Sprawy dotyczące odmowy rejestracji stowarzyszeń oraz ich związków.

III. Do aprobaty Naczelnika Wydziału należą wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody, Wicewojewody oraz nie przekazanych do ostatecznej aprobaty kierownikom oddziałów.

IV. Do aprobaty Kierowników Oddziałów Wydziału Społeczno-Politycznego należy wszelka korespondencja o charakterze informacyjnym i przedstanowczym oraz zarządzenia wykonawcze mniejszej wagi do władz i urzędów podległych Wojewodzie.

III.
Wydział Samorządowy.
(Znak akt S.)

Oddział Administracji Samorządowej
(Znak akt S. A.)

I. Sprawy organizacyjne samorządu.

1. Opracowywanie i uzgadnianie wniosków, opinii, instrukcyj, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorialnego.

2. Koordynowanie działalności związków samorządowych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej, samorządu gospodarczego, zawodowego i innych korporacyj publiczno-prawnych.

3. Sprawy zrzeszeń związków samorządowych, oraz udział w zjazdach tych zrzeszeń.

4. Sprawy zjazdów przedstawicieli związków samorządowych, organizowanych przez Wojewodę.

5. Sprawy, dotyczące prasy samorządowej, i załatwianie spraw związanych z notatkami w prasie.

6. Opracowywanie wniosków w sprawach zmiany granic gmin wiejskich, miejskich nie wydzielonych i miejskich wydzielonych, nie stanowiących powiatów miejskich, oraz podnoszenie wsi i osad do godności miast (ogólna).

7. Opiniowanie spraw podziału administracyjnego, załatwianych przez Wydział Ogólny (Oddział Organizacyjny) ze stanowiska potrzeb samorządu.

8. Sprawy przenoszenia siedzib władz komunalnych.

9. Sprawy nadawania wsiom, osadom i gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich.

10. Tworzenie gmin letniskowych.

11. Sprawy wyborów organów związków samorządowych, rozwiązywania tychże, zawieszania i składania z urzędów członków zarządów, zatwierdzania ich wyboru, udzielania dyspens i odbierania przysięgi służbowej.

12. Statystyka wyborcza oraz prowadzenie ewidencji członków organów związków samorządowych.

13. Sprawy zaświadczeń ubóstwa.

14. Sprawy samorządowe nie należące do kompetencji innych oddziałów.

II. Sprawy administracji samorządowej.

1. Rozpatrywanie w trybie nadzoru skarg i zażaleń na działalność organów związków samorządowych w sprawach, dotyczących administracji samorządowej.

2. Sprawy aresztów gminnych i miejskich, sprawy podwód i poczt gminnych w zakresie administracji samorządowej.

3. Sprawy darowizn, zapisów i fundacyj na rzecz związków samorządowych, sprawy podziału wspólnot itp.

4. Sprawy odwołań od orzeczeń dotyczących kar porządkowych (art. 23, Dz. U. 14, poz. 74).

5. Sprawy zatwierdzeń burmistrzów oraz wiceburmistrzów (art. 26 p. 2).

6. Sprawy dotyczące określenia właściwości działania samorządu terytorialnego (art. 2).

7. Sprawy zmian nazw ulic.

8. Sprawy statutów etatów stanowisk służbowych pracowników związków samorządowych.

9. Sprawy dotyczące stosunków służbowych (dyscyplinarne, sądowe itp.), uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego pracowników Zarządów Związków Samorządowych.

10. Wydawanie opinii prawnej w sprawach drogowych na żądanie Wydziału Komunikacyjno-Budowlanego, oraz załatwianie spraw drogowych, nie należących do kompetencji Wydziału Komunikacyjno-Budowlanego.

11. Sprawy szkolne, z wyjątkiem finansowych.

12. Sprawy gromad (tworzenie, znoszenie, zmiana granic, ustalanie oraz zmiany nazw gromad i miejscowości).

13. Rozpatrywanie podań o posady w związkach samorządowych.

14. Egzaminy sekretarzy gmin wiejskich.

Oddział Gospodarki Finansowej i Polityki Gospodarczej Związków Samorządowych
(Znak akt S. F.)

I. Sprawy gospodarki finansowej Związków Samorządowych.

1. Opracowywanie wniosków i wydawanie zarządzeń z dziedziny źródeł dochodowych Związków Samorządowych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości.

2. Czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru poboru i egzekucji podatków państwowych, dokonywanych przez Związki Samorządowe, i danin komunalnych oraz załatwiania odwołań od wymiaru danin i specjalnych opłat, uskutecznionego przez Wydziały Powiatowe i Zarządy Miejskie miast wydzielonych.

3. Załatwianie wszelkich odwołań nie wymienionych w pkt. 2 oraz skarg i zażaleń w sprawach finansowo-samorządowych.

4. Sprawy, wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 27. X. 1932 r. o dochodzeniu roszczeń pieniężnych i egzekucji należności, opartych na tytułach prywatnoprawnych, przypadających do związków samorządowych (Dz. Ust. R. P. Nr. 94 poz. 809) oraz z ustawy z dnia 10. III. 1932 r. o przejęciu egzekucji administracyjnej przez władze skarbowe oraz o postępowaniu egzekucyjnym władz skarbowych (Dz. U. R. P. Nr. 32, poz. 328).

5. Sprawy oszczędnościowo - oddłużeniowe i rozrachunek między samorządami a Skarbem Państwa.

II. Sprawy polityki gospodarczej Związków Samorządowych.

1. Nadzór nad współudziałem związków samorządowych w organizacji i uprawnieniu przemysłu, handlu i rzemiosła.

2. Nadzór nad działalnością związków samorządowych w zakresie działania przedsiębiorstw samorządowych i zakładów użyteczności publicznej.

3. Sprawy gospodarcze uzdrowisk i letnisk.

4. Zwalczanie bezrobocia przez związki samorządowe i sprawy Funduszu Pracy i Funduszu Inwestycyjnego.

5. Rozstrzyganie względnie udzielanie opinii w sprawach, wynikających z własnego zakresu działania samorządu w dziedzinie administracji, a między innymi w sprawach sanitarnych i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarii, drogowych (sieć dróg), szkolnictwa, oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa i opieki społecznej.

6. Badanie i ocena planów gospodarczych związków samorządowych, opracowywanie instrukcyj i wniosków w tych sprawach oraz ustalanie w formie opinii i zaleceń polityki gospodarczej związków samorządowych na terenie województwa w zależności od konjunktury gospodarczej Państwa i województwa.

7. Opiniowanie projektów budowy i przebudowy budynków i urzędów samorządowych.

8. Zbieranie i ustalanie danych statystycznych, dotyczących gospodarki i ustroju związków samorządowych.

9. Badanie rocznych zamknięć rachunkowych powiatowych związków samorządowych i miast wydzielonych oraz periodycznych sprawozdań rachunkowych tychże związków i miast.

10. Analityczne opracowywanie zestawień preliminarzy budżetowych, stawek, danin komunalnych i zamknięć rachunkowych związków samorządowych i międzykomunalnych.

Oddział dla Spraw Rady Narodowej oraz Wydziału Wojewódzkiego
(Znak akt S. RN.)

I. Sprawy ogólno-organizacyjne Wojewódzkiej Rady Narodowej i Wydziału Wojewódzkiego.

1. Powoływanie Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2. Wybór organów Rady Narodowej, Prezydium i Wydziału Wojewódzkiego.

3. Sprawy związane z dietami oraz zwolnieniem członków Wydziału Wojewódzkiego z dotychczasowych ich funkcyj.

4. Komisje nadzwyczajne Rad Narodowych.

5. Odwołania członków Rady Narodowej niższego stopnia, zawieszonych w swych czynnościach lub wykluczonych.

6. Sprawy dyscyplinarne nad prezydentami, wiceprezydentami, członkami miast wydzielonych oraz członkami Wydziałów Powiatowych oraz odwołania od orzeczeń komisyj dyscyplinarnych.

II. Czynności Wojewódzkiej Rady Narodowej.

1. Posiedzenia Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2. Uprawnienia ustawodawcze przekazane uchwałą Krajowej Rady Narodowej.

3. Sesje budżetowe.

4. Planowanie działalności publicznej (budżet, plan świadczeń w naturze).

5. Zawieranie umów w sprawie pożyczki, zbycia, zamiany lub obciążenia majątku nieruchomego.

6. Powoływanie samorządowych organów wykonawczych.

7. Sprawozdania Rad Narodowych niższego stopnia oraz Wojewódzkiej Rady Narodowej.

8. Kontrola zgodności uchwał Rad Narodowych z obowiązującymi ustawami.

9. Kontrola działalności Rad Narodowych niższego stopnia oraz organów wykonawczych (państwowych oraz samorządowych) z punktu widzenia legalności oraz zgodności z właściwą linią działalności Krajowej Rady Narodowej.

10. Uprawnienia Wojewódzkiej Rady Narodowej odnośnie powoływania i ustąpienia Wojewody i jego zastępcy.

11. Nadzór Wojewódzkiej Rady Narodowej nad Radami Narodowymi niższego stopnia, a w szczególności zatwierdzanie uchwał Rad Narodowych niższego stopnia, dotyczących:

a) budżetu i planu świadczeń w naturze,
b) wprowadzenia i pobierania podatków oraz opłat,
c) zaciągania pożyczek lub objęcia zobowiązań,
d) nabywania, pozbywania i obciążania majątku nieruchomego,
e) lokat kapitału.

12. Rozwiązywanie Rady Narodowej niższego stopnia oraz odwołania od decyzji Rady Narodowej, rozwiązującej organ wykonawczy.

13. Rozwiązywanie organów Rady Narodowej niższego stopnia przez Wojewódzką Radę Narodową.

14. Zatwierdzanie uchwał Miejskich Rad Narodowych dot. powiększenia ilości stanowisk wiceprezydentów oraz ilości członków zarządu miejskiego przez Wojewódzką Radę Narodową albo jej Prezydium.

15. Wybór Komisji Dyscyplinarnej przez Wojewódzką Radę Narodową.

III. Czynności Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

1. Kontrola społeczna Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej nad działalnością Wojewody. Sprawozdania Wojewody.

2. Zatwierdzanie uchwał Rad Narodowych Powiatowych i Miejskich, które w myśl dotychczas obowiązujących przepisów dla samorządu podlegały zatwierdzeniu władz nadzorczych.

a) Sprawy dotyczące stosunków służbowych, uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego członków zarządów samorządowych.
b) Zatwierdzanie uchwał Miejskich Rad Narodowych, dotyczących przepisów o obowiązkach i prawach funkcjonariuszów gminnych.
c) Zatwierdzania uchwał Miejskich Rad Narodowych, dotyczących statutów miejscowych (miejscowych przepisów prawnych).
d) Zatwierdzanie przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym dla zawodowych członków zarządu gminy oraz dla funkcjonariuszów gminnych i pozostałych po nich wdów i sierot.
e) Rozdział majątku pomiędzy gminami a gromadami.

3. Uprawnienia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej dotyczące uchwał Rad Narodowych niższego stopnia, które są niezgodne z prawem, niecelowe lub niezgodne z linią zasadniczą działalności Krajowej Rady Narodowej.

4. Wydawanie opinii przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w sprawach dotyczących wyboru prezydenta i wiceprezydentów miast.

5. Zatwierdzanie uchwał Miejskich Rad Narodowych dot. powiększenia ilości stanowisk wiceprezydentów oraz ilości członków zarządu miejskiego przez Wojewódzką Radę Narodową albo jej Prezydium.

6. Odwołania od orzeczeń dyscyplinarnych dla burmistrzów, wójtów i sołtysów oraz członków zarządów gmin wiejskich oraz miast niewydzielonych.

IV. Czynności Wydziału Wojewódzkiego.

1. Przygotowanie spraw mających wejść pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej lub jej Prezydium.

2. Wykonywanie uchwał Rady Narodowej oraz jej Prezydium.

3. Sprawozdania Wydziału Wojewódzkiego ze swej działalności dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

4. Kontrola Wydziału Wojewódzkiego nad działalnością organów wykonawczych samorządu niższego stopnia oraz organów administracji państwowej na zlecenie Wojewódzkiej Rady Narodowej lub jej Prezydium (Art. 17/d).

5. Władza porządkowa Wydziału Wojewódzkiego nad prezydentami, wiceprezydentami, członkami zarządów miejskich miast wydzielonych oraz członkami wydziałów powiatowych.

6. Sprawy związane z zawieszaniem w urzędowaniu prezydentów, wiceprezydentów, członków zarządów miast wydzielonych oraz członków wydziałów powiatowych lub całych organów przez Wydział Wojewódzki.

7. Uprawnienia przewodniczącego Wydziału Wojewódzkiego w wypadkach nie cierpiących zwłoki.

Administracja Pozn. Wojewódzkiego Związku Samorządowego.

(Znak akt S. W.)

(Podział czynności uregulowany będzie osobnym zarządzeniem.)

Wojewódzki Inspektor Związków Samorządowych

(Znak akt S. I.)

1. Lustracje związków samorządowych.

2. Lustracje związków międzykomunalnych.

3. Nadzór nad działalnością powiatowych inspektorów samorządu gminnego.

4. Organizowanie zjazdów pracowników samorządowych.

5. Sprawy szkolenia członków zarządów i pracowników samorządowych.

6. Sprawy bibliotek wydziałów powiatowych i zarządów miejskich.

7. Sprawy wewnętrznej organizacji pracy i biurowości urzędów samorządowych.

8. Udział w posiedzeniach naczelników wydziałów, zjazdach starostów i konferencjach władz niezespolonych.

9. Uczestnictwo w aktach zdawczo-odbiorczych przy każdej zmianie na stanowiskach przewodniczących wydziałów powiatowych i prezydentów miast.

10. Prowadzenie specjalnych dochodzeń w związku z zarzutami, podniesionymi w sprawie odnośnie działalności związków samorządowych.

11. Utrzymywanie stałego kontaktu z wydziałami resortowymi (Wydział Komunikacyjno-Budowlany, Wojew. Urząd Ziemski, Opieki Społecznej, Zdrowia) oraz Wydziałem Ogólnym w celu wykorzystania dostarczonych przez te wydziały spostrzeżeń.

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Samorządowego należą sprawy specjalnie przez Wojewodę zastrzeżone, a ponadto:

1. Wszelkie decyzje zasadnicze ogólnego znaczenia w sprawach nie unormowanych przepisami prawa lub zarządzeniami Wojewody oraz wnioski składane w tym zakresie władzom centralnym.

2. Zatwierdzanie burmistrzów i wiceburmistrzów po wysłuchaniu opinii Powiatowej Rady Narodowej.

3. Ustalanie terminów tudzież podpisywanie protokołów posiedzeń wojewódzkich organów kolegialnych oraz zjazdów przedstawicieli związków samorządowych i międzykomunalnych.

II. Do aprobaty Wicewojewody należą sprawy:

1. Decyzje odnośnie koordynacji działalności związków samorządowych z działalnością władz, urzędów i organów administracji państwowej ogólnej.

2. Aprobata sprawozdań i referatów wszystkich wydziałów Urzędu Wojewódzkiego na Wojewódzką Radę Narodową oraz aprobata rocznych sprawozdań z działalności administracji państwowej na obszarze województwa poznańskiego.

3. Przyznawanie z sum komunalnych dodatków dla kierowników zarządów drogowych za administrację dróg samorządowych.

4. Sprawy zarządzeń polustracyjnych tak planowych jak i doraźnych.

III. Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnych decyzyj wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, tudzież z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji i ostatecznej aprobaty urzędnikom podległym.

IV. Kierownicy Oddziałów upoważnieni są do aprobaty i samodzielnego podpisywania spraw w ramach obowiązującego statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego bez specjalnego upoważnienia pisemnego.

V. Wojewódzki Inspektor Związków Samorządowych uprawniony jest:

1. Do wydawania na miejscu lustrowanych powiatowych związków samorządowych i zarządów miast wydzielonych wszelkich zarządzeń, zmierzających do usunięcia nieprawidłowości natury formalnej i nieprawidłowości, stanowiących przekroczenia wyraźnych przepisów prawnych lub obowiązujących zarządzeń.

2. Do wydawania zaleceń związkom samorządowym i zarządom miast wydzielonych, dotyczących usprawnienia techniki urzędowania i biurowości w urzędach i instytucjach samorządowych.

3. Do podpisywania we wszystkich powierzonych mu sprawach korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstawnowczym, nie przesądzającym ostatecznego załatwienia sprawy.

VI. Przekazanie innym urzędnikom uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielanie specjalnego upoważnienia, wydanego przez Wicewojewodę.

IV.

Wydział Zdrowia.

(Znak akt Z.)

Wydział Zdrowia obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy administracyjne i budżetowe.

1. Ustalenie budżetu Wydziału.
2. Uposażenie personelu fachowego Wydziału i lekarzy powiatowych.
3. Uposażenie personelu administracyjnego Wydziału.
4. Organizacja państw. służby zdrowia.
5. Inspekcja lekarzy powiatowych.
6. Sprawy medycyny sądowej.
7. Sprawy organizacji Izby Lekarskiej i Izby Lekarsko-Dent.
8. Zatwierdzenie cennika opłat za czynności lekarzy aprobowanych.
9. Zatwierdzenie cennika opłat za czynności lekarsko-dent.
10. Zatwierdzenie cennika opłat za czynności zaufania lek. pow.
11. Sprawy zajęć ubocznych lekarzy powiatowych i personelu lek. Wydziału Zdrowia.
12. Wydawanie opinii o kandydatach do służby zdrowia.
13. Zatwierdzanie kandydatów na stanowiska dyrektorów szpitali i zakładów leczniczych.
14. Udzielanie zezwoleń na budowę nowych szpitali i zakładów leczniczych.
15. Nadzór nad prowadzeniem księgi sanitarnej.

16. Sprawozdanie okresowe o stanie zdrowia Województwa.

17. Sprawy egzaminów personelu pomocniczego lekarskiego, techników dentystycznych i kontrolerów żywnościowych.

18. Sprawy pomocy lekarskiej dla pracowników państwowych.

19. Sprawy komisyj lekarskich I instancji dla spraw emerytalnych.

20. Sprawy komisyj lekarskich II instancji dla spraw emerytalnych.

21. Sprawy nadzoru nad czynnością lekarzy cywil. oraz higieny w komisjach poborowych.

22. Sprawy Polskiego Czerwonego Krzyża.

23. Sprawy O. P. L. Gaz.

II. Sprawy lekarskie i personelu pomocniczego.

1. Rejestracja lekarzy.
2. Rejestracja lekarzy-dentystów.
3. Rejestracja felczerów.
4. Rejestracja pielęgniarzy.
5. Rejestracja pielęgniarek.
6. Rejestracja położnych.
7. Rejestracja techników dentystycznych.
8. Rejestracja masażystów.
9. Rejestracja dezynfektorów.
10. Przeszkolenie lekarzy powiatowych.
11. Przeszkolenie felczerów.
12. Przeszkolenie pielęgniarzy i pielęgniarek.
13. Przeszkolenie położnych.
14. Przeszkolenie techników dentystycznych.
15. Przeszkolenie masażystów.
16. Przeszkolenie dezynfektorów.
17. Dokształcenie lekarzy praktycznych.
18. Zezwolenia na wykonywanie praktyki lekarskiej.
19. Zezwolenia na wykonywanie praktyki lek.-dentystycznej.
20. Zezwolenia na wykonywanie czynności felczerów.
21. Zezwolenia na wykonywanie czynności pielęgniarzy.
22. Zezwolenia na wykonywanie czynności położnych.
23. Zezwolenia na wykonywanie czynności masażystów.
24. Zezwolenia na wykonywanie czynności dezynfektorów.

III. Sprawy szpitali i zakładów leczniczych.

1. Rejestracja szpitali.
2. Rejestracja ośrodków zdrowia.
3. Rejestracja przychodni.
4. Rejestracja sanatoriów.
5. Rejestracja izolatoriów.
6. Inspekcja Zakładów Leczniczych.
7. Organizacja Ośrodków Zdrowia.
8. Organizacja Przychodni.
9. Inspekcja Ośrodków Zdrowia i Przychodni.

IV. Sprawy higieny środków spożywczych.

1. Sprawy zakładów badania środków spożywczych.
2. Rejestracja zakładów środków spożywczych.
3. Rejestracja wytwórni środków spożywczych.
4. Rejestracja chemików środków spożywczych.
5. Rejestracja kontrolerów środków spożywczych.
6. Sprawy badania prób żywności.
7. Sprawy badania mleka.
8. Szkolenie kontrolerów środków spożywczych.

V. Sprawy walki z chorobami zakaźnymi.

1. Sprawy Państwowego Zakładu Higieny.
2. Wykazy chorób zakaźnych.
3. Szczepienie ochronne przeciwko ospie.
4. Szczepienie ochronne przeciwko durowi brzusznemu.
5. Szczepienie ochronne przeciwko durowi plamistemu.
6. Szczepienie ochronne przeciwko płonicy i błonicy.
7. Szczepienie ochronne przeciwko czerwonce.
8. Izolacja chorych zakaźnych.
9. Sprawy zakładów bakteriologicznych.
10. Dezynfekcja mieszkań.
11. Czyszczenie ulic.
12. Higiena podwórzy.
13. Usuwanie śmieci i nieczystości.
14. Sprawa śmietników.
15. Odszczurzanie osiedli.
16. Zaopatrywanie ludności w wodę dobrą do picia.
17. Higiena miejsc sprzedaży środków spożywczych.
18. Higiena warsztatów pracy.
19. Higiena zakładów fryzjerskich.
20. Higiena mleczarń.
21. Higiena piekarń.
22. Higiena miejsc sprzedaży mięsa i wyrobów mięsnych.
23. Higiena hoteli i lokali zajazdowych i restauracji.
24. Higiena lokali szkolnych i naukowych.
25. Nadzór nad cmentarzami.
26. Sprawy grzebania, ekshumacji i przewozu zwłok.

VI. Sprawy farmaceutyczne.

1. Rejestracja aptekarzy aprobowanych.
2. Rejestracja pomocników aptek.
3. Rejestracja personelu techn.-apt.
4. Rejestracja uczni aptek.
5. Zezwolenia na wykonywanie czynności aptek.
6. Sprawy szkolenia personelu pomocniczego aptek.
7. Egzaminy personelu pomocniczego aptek.

8. Rejestracja aptek publicznych i zakładowych.
9. Rejestracja wytwórni środków aptek.
10. Rejestracja hurtowni środków aptek.
11. Udzielanie zezwoleń na otwieranie nowych aptek i przejmowanie istniejących aptek.
12. Udzielanie zezwoleń na otwieranie wytwórni środków aptecznych.
13. Udzielanie zezwoleń na otwieranie hurtowni środków aptecznych.
14. Rejestracja specyfików.
15. Nadzór nad narkotykami.
16. Inspekcja aptek.
17. Rejestracja drogeryj.
18. Rejestracja personelu drogistowskiego.
19. Sprawy sprzedaży środków aptecznych w drogeriach.
20. Inspekcje drogeryj.
21. Sprawy Izby Aptekarskiej.

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu Wydziału Zdrowia należą sprawy specjalne przez Wojewodę zastrzeżone, a ponadto:
Koncesje aptek.

II. Do aprobaty Wicewojewody należą:
1. Cennik opłat dla lekarzy.
2. Cennik opłat dla dentystów.
3. Cennik opłat dla położnych.
4. Cennik opłat dla lekarzy zaufania.
5. Cennik opłat za badanie środków spożywczych.
6. Sprawy organizacyjne służby zdrowia.
7. Zajęcia uboczne lekarzy powiatowych.

III. Naczelnikowi Wydziału Zdrowia przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty sprawy następujące:
1. Sprawy administracyjne i budżetowe.
2. Sprawy lekarskie i personelu pomocniczego, oraz
3. Wszystkie sprawy o charakterze zasadniczym, o ile nie zostały zastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

IV. a) I. Inspektorowi lekarskiemu przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania z zakresu służby zdrowia następujące sprawy:
1. Inspekcje lekarzy powiatowych.
2. Sprawy komisji lekarskiej II instancji dla spraw emerytalnych.
3. Sprawy Polskiego Czerwonego Krzyża.
4. Sprawy szpitali i zakładów leczniczych.

IV. b) II. Inspektorowi lekarskiemu przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania z zakresu służby zdrowia następujące sprawy:
1. Sprawy higieny środków spożywczych.
2. Sprawy nadzoru sanitarnego.

IV. c) III. Inspektorowi lekarskiemu przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania z zakresu służby zdrowia:
Sprawy walki z chorobami zakaźnymi.

V. Inspektorowi farmaceutycznemu przekazane są do samodzielnej decyzji i podpisywania wszystkie sprawy z zakresu farmaceutycznego.

V.

Wydział Opieki Społecznej.

(Znak akt Op.)

Oddział Opieki Społecznej

(Znak akt Op. Sp.)

I. Sprawy organizacji i nadzoru.

1. Sprawy dot. przepisów i zarządzeń ogólnych.

2. Sprawy organizacji i nadzoru nad działalnością organów w zakresie opieki społecznej.

3. Sprawy opiniowania budżetów związków samorządowych w zakresie opieki społ. w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym.

4. Sprawy organizacji i nadzoru nad działalnością instytucyj i organizacyj społecznych w zakresie opieki społecznej.

5. Sprawy koordynacji działalności wymienionych pod 1. i 3. organizacyj oraz innych pokrewnych zakładów i instytucyj.

6. Sprawy orzecznictwa w sprawach świadczeń z tyt. opieki społecznej.

7. Sprawy opiniowania statutu stowarzyszeń o celach opieki społecznej.

8. Sprawy rejestracji i ewidencji instytucyj i zakładów opieki społecznej.

9. Sprawy nadzoru i inspekcyj zakładów i instytucyj opiekuńczych.

10. Sprawy zatwierdzania regulaminów zakładów opiekuńczych.

11. Sprawy zatwierdzania kierowników zakładów opiekuńczych.

12. Sprawy nadzoru nad działalnością i rachunkowością instytucyj, stowarzyszeń i zakładów opiekuńczych.

13. Sprawy szkolenia pracowników służby społecznej.

14. Sprawy opiekunów społecznych i komisyj opieki społecznej.

15. Sprawy umów z instytucjami, którym Państwo powierza wykonywanie opieki społecznej.

16. Sprawy fundacyj, darowizn i zapisów na cele opieki społecznej.

17. Sprawy nadzoru nad działalnością międzykomunalnych związków opieki społecznej.

18. Sprawy statystyk w zakresie opieki społecznej.

II. Sprawy opieki nad dziećmi i młodzieżą.

1. Sprawy ochrony macierzyństwa.

2. Sprawy opieki nad niemowlętami, dziećmi i młodzieżą a w szczególności nad sierotami, półsierotami, dziećmi opuszczonymi oraz anormalnymi pod względem fizycznym, moralnym i umysłowym.

3. Sprawy organizacji, reorganizacji, subsydiowania zakładów i instytucyj, opiekujących się matką i dziećmi, niemowlętami, dziećmi i młodzieżą.

4. Sprawy organizacji i subwencjonowania kolonii letnich, leczniczych, wypoczynkowych i półkolonii dla dzieci i młodzieży.

5. Sprawy ewidencji i utrzymania dzieci pozostających pod bezpośrednią opieką Państwa.

6. Sprawy dożywiania dzieci i młodzieży.

7. Sprawy subsydiowania akcji opieki społecznej i sprawozdań z wydatkowanych sum.

8. Sprawy udzielania indywidualnych zapomóg doraźnych.

III. Sprawy opieki nad dorosłymi.

1. Sprawy opieki nad starcami, inwalidami cywilnymi, kalekami, upośledzonymi umysłowo, niezdolnymi do pracy, bezdomnymi i opuszczonymi.

2. Sprawy opieki nad ofiarami wojny.

3. Sprawy opieki nad dotkniętymi klęskami żywiołowymi.

4. Sprawy opieki nad więźniami po odbyciu kary.

5. Sprawy protezowania inwalidów cywilnych.

6. Sprawy walki z żebractwem, włóczęgostwem, alkoholizmem i handlem kobietami i dziećmi (Misje Dworcowe, schroniska przejściowe).

7. Sprawy organizacji, reorganizacji i subsydiowania zakładów i instytucyj opieki nad dorosłymi.

8. Sprawy udzielania indywidualnych zapomóg doraźnych.

9. Sprawy żywienia ubogiej ludności.

10. Sprawy ogrodów działkowych.

Oddział Spraw Inwalidzkich
(Znak akt Op. Inw.)

I. Sprawy rejestracji i nadania uprawnień inwalidzkich.

1. Sprawy dot. przepisów i zarządzeń ogólnych.

2. Sprawy dot. organizacji i nadzoru nad działalnością referatów inwalidzkich przy starostwach.

3. Sprawy orzecznictwa w sprawach nadania uprawnień inwalidzkich (rejestracja, odwołania).

4. Sprawy dot. rewizji orzeczeń inwalidzkich.

5. Sprawy orzecznictwa w sprawach zleconych przez Inwalidzki Sąd Administracyjny.

II. Sprawy opieki nad inwalidami wojennymi.

1. Sprawy leczenia i protezowania.

2. Sprawy szkolenia zawodowego.

3. Sprawy opieki zakładowej.

4. Sprawy zaopatrywania w narzędzia pracy, środki pomocnicze i w psów przewodników.

5. Sprawy kapitalizacji rent.

6. Sprawy udzielania pomocy doraźnej.

7. Sprawy zapośredniczania do pracy ciężko poszkodowanych inwalidów wojennych.

8. Sprawy kosztów podróży i diet.

III. Sprawy odwołań do Inwalidzkiej Komisji Odwoławczej.

1. Sprawy przygotowania materiału na Inwalidzką Komisję Odwoławczą.

2. Sprawy korespondencji z inwalidami, ze starostwami itp.

3. Sprawy korespondecji z członkami komisji.

4. Sprawy terminatek.

5. Sprawy sprawozdań i statystyki Oddziału Inwalidzkiego.

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Opieki Społecznej należą sprawy specjalnie przez Wojewodę zastrzeżone, a ponadto sprawy:

1. Rozplanowania polityki z dziedziny opieki społecznej w województwie.

2. Rozplanowania subwencyj na zatrudnienie bezrobotnych, na doraźną pomoc dla bezrobotnych, oraz subwencyj dla instytucji opiekuńczych.

3. Ustalenia sposobów pomocy poszkodowanym przez wypadki żywiołowe.

4. Sprawozdania z rocznej działalności Wydziału do Ministerstwa Opieki Społecznej.

II. Do aprobaty Wicewojewody należą:

1. Zarządzenia normatywne odnośnie odpowiednich referatów w Starostwach.

2. Zarządzenia polustracyjne o charakterze ogólnym, wynikające z planu inspekcji wojewódzkiej.

3. Sprawy współdziałania z Dyrektorem Izby Skarbowej odnośnie zezwoleń na lokale detalicznej sprzedaży napojów alkoholowych z art. 5, ust. 2 D. U. R. P. Nr 51, poz. 423 z 1931 roku.

III. Naczelnikowi Wydziału Opieki Społecznej przekazane są do samo-

dzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

IV. Kierownicy Oddziałów upoważnieni są do aprobaty i samodzielnego podpisywania spraw w ramach obowiązującego statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego bez specjalnego upoważnienia pisemnego.

VI.
Wydział Wojskowy.
(Znak akt Wojsk.)

Wydział Wojskowy obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy poborowe.

1. Sprawy rejestrów poborowych i list poborowych.
2. Organizacja i przeprowadzenie poboru oraz sprawozdania i statystyka o wynikach poboru.
3. Sprawy poszukiwania uchylających się od powszechnego obowiązku wojskowego.
4. Uchylanie w drodze nadzoru orzeczeń komisyj poborowych wadliwie lub niewłaściwie powziętych.
5. Organizacja i przeprowadzenie komisji rozpoznawczej.
6. Orzecznictwo w sprawie ulg i odroczeń służby wojskowej.
7. Orzecznictwo w sprawie przesunięcia terminu stawienia się przed komisją poborową w kraju.
8. Orzecznictwo w sprawie zezwoleń na stawienie się do poboru w drodze delegacji.
9. Orzecznictwo w sprawie zezwoleń na ponowne stawiennictwo przed komisją poborową.
10. Opiniowanie w sprawach zwalniania od powszechnego obowiązku wojskowego z tytułu nabycia obcego obywatelstwa, wzgl. z tytułu ubiegania się o nabycie obcego obywatelstwa.
11. Opiniowanie w sprawach pozbawienia obywatelstwa polskiego w związku z uchylaniem się od służby wojskowej.
12. Współudział w powoływaniu rezerwistów na ćwiczenia wojskowe.

II. Sprawy służb i świadczeń.

1. Sprawdzanie pod względem merytorycznym wykazów wypłaconych zasiłków członkom rodzin rezerwistów, powołanych na ćwiczenia.
2. Sprawy zażaleń na decyzje, odmawiające przyznania zasiłków wojskowych.
3. Sprawy wynagradzania szkód, poczynionych przez wojsko w czasie ćwiczeń wojskowych.
4. Sprawy meldunków o zmianie adresów osób, podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.
5. Sprawy zebrań kontrolnych.
6. Sprawy dotyczące powszechnego zastępczego obowiązku wojskowego.
7. Sprawy, dotyczące pomocniczej służby wojskowej.
8. Sprawy, dotyczące uzupełniającej służby wojskowej.
9. Organizacja i przeprowadzenie spisów oraz przeglądów zwierząt pociągowych.
10. Sprawy wynikające z prowadzenia ewidencji koni w zarządach gmin miejskich i wiejskich.
11. Ustalanie stawek wynagrodzenia za dostarczone środki przewozowe na rzecz wojska w czasie pokoju.
12. Sprawy dotyczące zakwaterowania wojska w czasie pokoju.
13. Wnioski w sprawie zaliczenia miejscowości do klas czynszowych.
14. Sprawy dotyczące zezwoleń na hodowanie gołębi pocztowych.
15. Wydawanie zezwoleń na wywóz za granicę i przywóz z zagranicy gołębi pocztowych.

III. Sprawy O. P. L.

1. Organizacja opl. ośrodków.
2. Organizacja opl. ludności (samoobrona).
3. Organizacja opl. straży pożarnej.
4. Organizacja opl. zakładów przemysłowych.
5. Organizacja opl. służby dozorowania.
6. Organizacja opl. rat. san.
7. Organizacja opl. odkażającej.
8. Organizacja opl. bezpieczeństwa.
9. Ćwiczenia o. p. l.
10. Budżetowanie o. p. l.
11. Współpraca z organizacjami P. C. K., L. O. P. P. i Straży Pożarnych.
12. Szkolenie w o. p. l.
13. Zaopatrzenie w sprzęt o. p. l.
14. Współpraca z władzami innych resortów.
15. Kontrola referatów o. p. l. w starostwach i gminach.
16. Sprawy personalne L. O P. P., P. C. K. i Straży Pożarnych.
17. Przygotowanie o. p. l. własnych urzędów.

IV. Sprawy komunikacyjne.

Sprawy przygotowania dróg kołowych do obrony Państwa

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Wojskowego należą sprawy specjalnie przez Wojewodę zastrzeżone, a ponadto:

1. Zarządzenia w związku z poborem.
2. Zarządzenia w związku z zebraniami i raportami kontrolnymi.
3. Zarządzenia przeglądu koni i innych zwierząt pociągowych oraz próbnego poboru koni.

II. Do aprobaty Wicewojewody należą:

1. Zarządzenia normatywne dla starostw.
2. Organizacja i obsada personalna referatów wojskowych oraz wnioski do Min. Admin. Publ. o obsadzie personalnej referatów specjalnych.

3. Zarządzenia polustracyjne referatów wojskowych i specjalnych w starostwach, zarządach gminnych i miejskich.
4. Delegacje przewodniczących komisyj poborowych.

III. Naczelnikowi Wydziału Wojskowego przekazane są do ostatecznej decyzji wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

IV. Przekazanie innym urzędnikom Wydziału Wojskowego uprawnień do aprobaty i podpisywania załatwień i korespondencji urzędowej wymaga specjalnego pisemnego upoważnienia Wicewojewody.

VII.
Wydział Komunikacyjno-Budowlany.
(Znak akt K.)

Oddział Ogólny
(Znak akt K. Og.)

I. Sprawy personalne.

1. Pracowników płatnych z kredytów osobowych:
a) w centrali,
b) w władzach podległych.
2. Pracowników płatnych z kredytów rzeczowych:
a) w centrali,
b) w władzach podległych.
3. Koszty podróży i diety.
4. Urlopy.
5. Sprawy aprowizacyjne.
6. Sprawy mieszkaniowe i meblowe.

II. Sprawy kredytów.

1. Na opłacenie personelu.
2. Na roboty drogowe.
3. Na roboty budowlane.
4. Na ruch drogowy.
5. Inne sprawy kredytowe.
6. Preliminarz budżetowy dla Wydziału.
7. Sprawozdania kasowe o dochodach i rozchodach do Najwyższej Izby Kontroli Państwa.

III. Registratura.

Dziennik podawczy, archiwum, materiały piśmienne itp.

IV. Inne sprawy natury ogólnej.

1. Sporządzanie map, druków itp.
2. Światłokopia.
3. Dysponowanie i ewidencja jazd służbowymi autami.
3a. Materiały pędne.
3b. Rachunki.
4. Organizacja Wydziału i urzędów podległych.
5. Materiał sprawozdawczy dotyczący Wydziału.

Oddział Drogowy
(Znak akt K. D.)

I. Sprawy utrzymania dróg państwowych i budynków przydrożnych.

1. Ewidencja dróg, budynków i parceli drogowych.
2. Ewidencja służby drogowej.
3. Ewidencja materiałów drogowych.
4. Ewidencja maszyn i narzędzi drogowych.
5. Ewidencja kredytów.
6. Sprawdzanie rachunków i kosztorysów.
7. Sprawozdanie z gospodarki drogowej.
8. Rozrachunki z Ministerstwem Komunikacji za przewozy kredytowane.
9. Rozrachunki z Ministerstwem Komunikacji z tytułu utrzymania i budowy przejazdów kolejowych i dojazdów do dworców kolejowych.

II. Sprawy budowy i przebudowy dróg państwowych i budynków przydrożnych.

1. Sporządzanie i zatwierdzanie projektów i kosztorysów.
2. Sprawdzanie harmonogramów dostaw i budowy.
3. Przetargi.
4. Dostawa materiałów.
5. Zakup maszyn, narzędzi drogowych
6. Sprawdzanie i zatwierdzanie rachunków i kolaudacje.
7. Odwołania od orzeczeń I instancji.

III. Sprawy budowy i utrzymania dróg samorządowych.

1. Zatwierdzanie nowych projektów dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych.
2. Zatwierdzanie budżetów.
3. Sprawdzanie harmonogramów dostaw i budowy.
4. Ewidenja dróg samorządowych.
5. Subwencjonowanie budowy dróg samorządowych.
6. Nadzór nad budową.
7. Sprawozdanie z gospodarki drogowej.

IV. Sprawy budowy i utrzymania mostów państwowych.

1. Sprawy budowy mostów państwowych:
a) sporządzanie i zatwierdzanie projektów mostów i przepustów,
b) sprawdzanie harmonogramów dostaw i budowy,
c) przetargi,
d) dostawa materiałów,
e) dostawa maszyn i narzędzi,
f) sprawdzanie rachunków,
g) kolaudacje,
h) odwołania od orzeczeń I instancji.

2. Sprawy utrzymania mostów państwowych:
a) ewidencja mostów i przepustów państwowych:

b) ewidencja materiałów,
c) ewidencja maszyn i narzędzi,
d) ewidencja kredytów,
e) dostawa materiałów,
f) dostawa maszyn i narzędzi,
g) przetargi,
h) kolaudacje,
i) sprawdzanie i zatwierdzanie rachunków,
j) sprawozdanie z gospodarki drogowej.

V. Sprawy budowy i utrzymania mostów samorządowych.

1. Zatwierdzanie nowych projektów mostów i przepustów na drogach wojewódzkich, powiatowych i gminnych.
2. Kontrola harmonogramów dostaw i budowy.
3. Ewidencja mostów i przepustów samorządowych.
4. Subwencjonowanie budowy mostów i przepustów samorządowych.
5. Nadzór nad budową.
6. Sprawozdanie z gospodarki drogowej.

VI. Sprawy inspekcji drogowej.

1. Kontrola dostaw i robót.
2. Kontrola całokształtu gospodarki drogowej i wykonania budżetu.
3. Statystyka.
4. Sprawdzanie sprawozdań z gospodarki drogowej.

VII. Sprawy przebudowy nawierzchni dróg państwowych na nawierzchnie nowoczesne.

1. Opracowywanie projektów:
   a) wytyczanie tras,
   b) pomiary niwelacyjne,
   c) projekty ogólne i uzasadnienie,
   d) projekty szczegółowe,
   e) kosztorysy,
   f) analiza cen.
2. Budowa:
   a) rozpisanie przetargu,
   b) wykonanie budowy (przebudowy),
   c) odbiory budowy,
   d) harmonogramy dostaw i robót.
3. Składnice materiałów i sprzętu:
   a) ogólne — dotyczące składnic,
   b) personel na składnicach,
   c) inwentarz
   d) materiał kamienny
   e) materiał smołowy,
   f) inne materiały,
   g) sprawy samochodów i ich naprawy (warsztaty).
4. Sprawy natury ogólnej:
   a) nadzór techniczny,
   b) kredyty,
   c) preliminarze,
   d) sprawozdania.

Oddział Budowlany.

(Znak K. B.)

I. Sprawy ogólnego nadzoru budowlanego.

1. Zestawienie preliminarza budżetowego w dziale służby technicznej.
2. Dysponowanie kredytami na wydatki techniczne z zakresu Oddziału Budowlanego.
3. Fachowy nadzór nad personelem techniczno-budowlanym rządowym i samorządowym.
4. Nadzór techniczno-policyjny nad stosowaniem obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych.
5. Inspekcja fachowa w dziale budowlanym.
6. Załatwienie odwołań od orzeczeń Wydziałów Powiatowych i Zarządów Miejskich miast wydzielonych w sprawach budowlanych, z koreferatem Wydziału Ogólnego, Oddz. Adm.-Prawny.
7. Załatwienie odwołań od orzeczeń Wydziałów Powiatowych i Zarządów Miejskich miast wydzielonych w sprawach planów zabudowania, parcelacji, scalania i przekształcania działek, z koreferatem Wydziału Ogólnego, Oddz. Admin.-Prawny.
8. Opiniowanie techniczne w sprawach odwołań i orzeczeń w sprawach pozwoleń budowlanych na zakłady przemysłowe, dla Wydziału Przemysłowego.
9. Zatwierdzanie rzeczoznawców budowlanych dla Wydziałów Powiatowych i Zarządów Miejskich miast wydzielonych.
10. Ewidencja osób uprawnionych do kierowania robotami budowlanymi i do sporządzania projektów tych robót.
11. Techniczno-fachowy nadzór nad wykonywaniem zawodu przez osoby uprawnione do kierowania robotami budowlanymi i sporządzaniem projektów tych robót.
12. Przestrzeganie przepisowych wymiarów cegły przy jej produkcji.
13. Opracowywanie miejscowych przepisów policyjno-budowlanych, z koreferatem Wydziału Ogólnego, Oddział Admin.-Prawny.
14. Wydawanie pozwoleń na budowę świątyń, pomników oraz budynków użyteczności publicznej.
15. Wydawanie pozwoleń na użytkowanie budynków użyteczności publicznej.
16. Zatwierdzanie projektów budynków państwowych.
17. Zestawianie sprawozdań okresowych z działalności państwowych organów budowlanych.
18. Opracowywanie odpowiedzi na skargi do N. T. A. w sprawach wymienionych pod 6 i 7, z koreferatem Wydziału Ogólnego, Oddz. Admin.-Prawny.

II. Sprawy budowy i remontu budynków państwowych.

1. Opracowywanie preliminarza budżetowego z zakresu budowy i remontu budynków państwowych.
2. Dysponowanie kredytami na wydatki z zakresu budowy i remontu budynków państwowych.
3. Sporządzanie projektów i kosztorysów budowy, przebudowy i remontu budynków państwowych.
4. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na oddawanie dostaw i robót przy budowie i remoncie budynków państwowych.
5. Zawieranie umów z przedsiębiorcami na wykonanie dostaw i robót przy budowie i remoncie budynków państwowych.
6. Nadzór nad wykonywanymi robotami przy budowie i remoncie budynków państwowych.
7. Kolaudacja robót przy budowie i remoncie budynków państwowych.
8. Sprawdzanie pod względem fachowym rachunków z wydatków na roboty przy budowie i remoncie budynków państwowych.
9. Ewidencja cen materiałów budowlanych i robocizny.
10. Opracowywanie sprawozdań okresowych z zakresu budowy i remontu budynków państwowych.

III. Sprawy zarządu nieruchomości państwowych.

1. Opracowywanie preliminarza budżetowego z zakresu zarządu nieruchomości państwowych.
2. Dysponowanie kredytami na wydatki z zakresu zarządu nieruchomości państwowych.
3. Ewidencja budynków państwowych.
4. Ewidencja ogrodów i niezabudowanych placów przy budynkach państwowych,
5. Ewidencja terenów państwowych.
6. Zestawienie wykazów nieruchomości państwowych.
7. Przydział pomieszczeń urzędom i instytucjom państwowym w budynkach państwowych.
8. Przydział mieszkań prywatnych w budynkach państwowych.
9. Wyznaczanie opłat za mieszkania prywatne w budynkach państwowych oraz za użytkowanie ogrodów i niezabudowanych placów przy budynkach państwowych.
10. Nadzór nad wykonywaniem drobnego remontu w budynkach państwowych.
11. Administracja nieruchomości państwowych nie przekazanych.
12. Lustracja nieruchomości państwowych.
13. Opiniowanie w sprawach dzierżawy lub kupna przez inne resorty obiektów prywatnych oraz oznaczanie wartości dzierżawnej lub kupnej tych obiektów.
14. Przygotowywanie spraw sprzedaży i wydzierżawiania nieruchomości państwowych oraz spisywanie umów sprzedaży i umów dzierżawnych.
15. Opracowywanie sprawozdań okresowych z zakresu zarządu nieruchomości państwowych.

IV. Sprawy pomiarów.

1. Opracowywanie preliminarza budżetowego z zakresu pomiarowego.
2. Dysponowanie kredytami na wydatki z zakresu pomiarowego.
3. Kontrola prac pomiarowych, wykonywanych przez mierniczych przysięgłych dla celów państwowych, samorządowych i prywatnych.
4. Ewidencja, ochrona i utrzymanie znaków pomiarowych, założonych dla pomiarów Państwa.
5. Ewidencja niwelacji o charakterze lokalnym, uzgodnionej z ogólną niwelacją państwową.
6. Wydawanie mierniczym przysięgłym dekretów, uprawniających do wykonywania zawodu.
7. Wydawanie zaświadczeń praktykantom na mierniczych przysięgłych.
8. Rejestracja mierniczych przysięgłych i praktykantów na mierniczych przysięgłych wraz z ewidencją zmiany siedziby.
9. Nadzór i kontrola biur, czynności zawodowych mierniczych przysięgłych oraz sposobu użycia praktykantów i personelu pomocniczego.
10. Dochodzenia za nieprawidłowy sposób wykonywania pomiarów lub czynności zleconych z wykonywaniem zawodu mierniczego przysięgłego.
11. Ewidencja ostrzeżeń, upomnień i nałożonych kar za naruszenie ustawy o mierniczych przysięgłych.
12. Opiniowanie pod względem technicznym odwołań mierniczych przysięgłych i praktykantów od zarządzeń i orzeczeń władz administracyjnych.
13. Nadzór i kontrola pomiarów szczegółowych, wykonywanych przez samorządy dla sporządzania planów zabudowania osiedli, planów parcelacji oraz planów scalenia i przekształcenia działek.
14. Wykonywanie cynności pomiarowych dla celów odbudowy miast i osiedli, zniszczonych działaniami wojennymi.
15. Opracowywanie sprawozdań okresowych z zakresu pomiarowego.

V. Sprawy grobownictwa wojennego.

1. Opracowywanie preliminarza budżetowego z zakresu grobownictwa wojennego.
2. Dysponowanie kredytami na wydatki z zakresu grobownictwa wojennego.

3. Ewidencja cmentarzy wojennych i mogił żołnierzy z wojny światowej 1914—1918 r.
4. Ewidencja cmentarzy wojennych i mogił żołnierzy z wojny polsko-rosyjskiej 1920 r.
5. Ewidencja mogił osób, poległych w walkach o Niepodległość Kraju.
6. Poszukiwania mogił żołnierzy poległych w wojnie światowej 1914—1918 r., w wojnie polsko-rosyjskiej 1920 r. i w wojnie polsko-niemieckiej 1939 r.
7. Ekshumacje pojedyńczych i masowych mogił wojennych i protokóły ekshumacyjne.
8. Komasacje cmentarzy wojennych.
9. Sprawy gruntów prywatnych, zajętych pod cmentarze wojenne.
10. Remont cmentarzy wojennych.
11. Kontrola nad robotami przy remoncie kaplic, pomników i grobów.
12. Opieka nad cmentarzami i grobami powstańców.
13. Opracowywanie sprawozdań okresowych z zakresu grobownictwa wojennego.

Oddział Ruchu Drogowego
(Znak K. R.)

I. Sprawy porządku i bezpieczeństwa ruchu.

1. Wydawanie przepisów i rozporządzeń porządkowych.
2. Wydawanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych.
3. Ewidencja samochodów, będących w dyspozycji organów podległych Min. Komunikacji.

II. Sprawy zarobkowego przewozu osób i towarów.

1. Zarobkowy przewóz osób poza obszarami jednej gminy.
2. Zarobkowy przewóz towarów.
3. Zarobkowy przewóz osób na terenie gmin miejskich.
4. Nadzór nad zarobkowym przewozem pojazdami konnymi.
5. Nadzór nad zarobkowym przewozem pojazdami mechanicznymi.
6. Sprawy innych publicznych środków lokomocji (tramwaje itp.).

III. Sprawy Państwowego Funduszu Drogowego i innych świadczeń na budowę dróg.

1. Opłaty od pojazdów mechanicnych z wyjątkiem autobusów.
2. Opłaty od autobusów.
3. Opłaty od pojazdów konnych
4. Opłaty z innych źródeł.
5. Nadzór nad wymierzaniem i poborem opłat.
6. Podatek drogowy.
7. Opłaty za nadmierne zużycie dróg.
8. Świadczenia z ustawy o świadczeniach w naturze.
9. Świadczenia z ustawy o świadczeniach wojennych.

IV. Sprawy turystyki.

1. Organizacja turystyki na terenie województwa.
2. Współpraca z organizacjami i biurami podróży.
3. Opracowywanie i popieranie wydawnictw propagujących turystykę.
4. Wydawanie map turystycznych.

Oddział Odbudowy
(Znak akt K. Od.)

1. Opracowywanie preliminarza budżetowego z zakresu odbudowy.
2. Dysponowanie kredytami na wydatki z zakresu odbudowy.
3. Rejestracja szkód wojennych w budynkach i urządzeniach użyteczności publicznej.
4. Rejestracja szkód wojennych w zakładach przemysłowych.
5. Rejestracja szkód wojennych w budynkach mieszkalnych.
6. Pomoc techniczna przy odbudowie budynków i urządzeń użyteczności publicznej.
7. Pomoc techniczna przy odbudowie zakładów przemysłowych.
8. Pomoc techniczna przy odbudowie budynków mieszkalnych.
9. Pomoc finansowa przy odbudowie budynków i urządzeń użyteczności publicznej.
10. Pomoc finansowa przy odbudowie zakładów przemysłowych.
11. Pomoc finansowa przy odbudowie budynków mieszkalnych.
12. Opracowywanie sprawozdań okresowych z zakresu odbudowy.

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Komunikacyjno-Budowlanego należą sprawy przez Wojewodę specjalnie zastrzeżone, a ponadto:
1. Wnioski personalne do Ministerstw.
2. Preliminarze budżetowe ostateczne do Ministerstw.
3. Sprawozdania z gospodarki drogowej do Ministerstwa Komunikacji.
4. Wnioski ostateczne do Ministerstwa Administracji Publicznej w sprawie zatwierdzenia projektów budynków użyteczności publicznej.
5. Wnioski ostateczne do Ministerstwa Administracji Publicznej w sprawie zatwierdzenia planów zabudowania.

II. Do aprobaty Wicewojewody należą:
Sprawy, dot. organizacji Wydziału, wnioski do Ministerstw.

III. Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnych decyzyj wszelkie sprawy nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody wzgl. Wicewojewody.

IV. Kierownicy Oddziałów upoważnieni są do aprobaty i samodzielnego podpisywania:
1. spraw, powtarzających się, formularzowych, schematycznych,
2. wszelkich spraw, mających za cel zbieranie materiałów do decyzji ostatecznej.

VIII.
Wydział Dróg Wodnych.
(Znak akt DW.)

Oddział Ogólny
(Znak akt DW. O.)

I. Sprawy organizacyjno-personalne.

1. Sprawy organizacyjne Wydziału i Zarządów Wodnych.
2. Sprawy obsady personalnej służby wodnej z kredytów rzeczowych.
3. Ewidencja akt osobowych, pracowników płatnych z kredytów rzeczowych.

II. Sprawy administracyjno-prawne.

1. Dochodzenia wodne-prawne.
2. Sprawy sporów gruntowych.
3. Sprawy szkód wodnych i kępowych i zastępstwo przed sądami.
4. Sprawy odszkodowań szkód wodnych.

III. Sprawy budżetowo-gospodarcze.

1. Sprawy opracowywania preliminarza budżetowego Dróg Wodnych.
2. Sprawy rozdziału kredytów rzeczowych na Zarządy Wodne.
3. Sprawdzanie dowodów kasowych pod względem merytorycznym.
4. Kontrola wykonania budżetu.
5. Sprawy ubezpieczeń socjalnych pracowników opłacanych z kredytów rzeczowych.
6. Kontrola rachunkowości Zarządów Wodnych pod względem rzeczowym.
7. Sporządzanie list płac pracowników opłacanych z kredytów rzeczowych.
8. Prowadzenie wykazów stanu zatrudnienia, zgłoszeń i wymeldowań do Ubezpieczalni Społecznej, pracowników opłacanych z kredytów rzeczowych.
9. Zawiadywanie nieruchomościami, inwentarzem.
10. Administracja budynków mieszkalnych.

Oddział Regulacji Rzek
(Znak akt DW. Rz.)

1. Sprawdzanie i zatwierdzanie projektów regulacji.
2. Kosztorysowanie pod względem budżetowym.
3. Opracowywanie projektów regulacji rzek.
4. Kosztorysowanie robót.
5. Sprawdzanie operatów wykonawczych.
6. Sprawy inspekcji podległych zarządów.
7. Sprawy kontroli wykonywania robót na przestrzeni pod względem technicznym i finansowym.
8. Sprawy kontroli gospodarki materiałami i inwentarzem.

Oddział Nurtowo-Mechaniczny.
(Znak akt DW. M.)

1. Sprawy związane ze stoczniami, warsztatami, magazynami, nadzór nad taborem pływającym.
2. Dopilnowanie utrzymania szlaku żeglownego.
3. Sprawy zatwierdzania projektów remontu i utrzymania statków i maszyn budowlanych.
4. Sprawy zaopatrzenia warsztatów i magazynów w materiały budowlane i pędne.
5. Czynności inspektora kotłowego z ramienia Stowarzyszenia Dozoru Kotłów.
6. Sprawy inspekcji ruchu żeglugowego.
7. Sprawy wytyczenia nurtu.
8. Sprawy zaopatrzenia w inwentarz nurtowy.
9. Sprawy dochodzeń hawaryjnych.
10. Sprawy związane z patentami statkowymi, żeglarskimi, retmańskimi i pomierzaniem statków.
11. Wykonywanie projektów i kosztorysów budowy i przebudowy statków oraz operatów wykonawczych.

Oddział Sztucznych Dróg Wodnych
(Znak akt DW. K.)

1. Sprawy techniczne związane z utrzymaniem i administracją kanałów żeglugi i rzek skanalizowanych.
2. Sprawdzanie i zatwierdzanie projektów budowy i remontu sztucznych dróg wodnych.
3. Kosztorysowanie pod względem budżetowym.
4. Sprawy inspekcji podległych Zarządów i agend Wydziału.
5. Sprawy kontroli wykonywania robót na przestrzeni pod względem technicznym i finansowym.
6. Kontrola gospodarki materiałami i inwentarzem.
7. Opracowywanie projektów i kosztorysów robót budowlanych na sztucznych drogach wodnych, budowy i przebudowy śluz komorowych.
8. Opracowywanie operatów wykonawczych.

Oddział Studiów i Projektów
(Znak akt DW. St.)

1. Wykonywanie projektów podstawowych budowy dróg wodnych i portów.
2. Opracowywanie podstaw hydrologicznych i studiów do tychże projektów.

3. Kosztorysowanie, odtworzenie materiałów kartograficznych oraz hydrologicznych, stanowiących podstawę administracji i rozbudowy sieci dróg wodnych a zniszczonych przez działania wojenne.

Podział aprobaty.

I. Aprobata Wojewody: Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Dróg Wodnych należą sprawy przez Wojewodę specjalnie zastrzeżone, a ponadto:

1. Wszelkie sprawy dotyczące i wynikające ze stosunku do ciał ustawodawczych, czy też ich członków i Prezydium Rady Ministrów.
2. Sprawy o charakterze zasadniczym, kierowane do władz naczelnych.
3. Sprawy dotyczące kompetencji Wojewodów ze względu na podział administracji wodnej, nie pokrywający się z administracją ogólną kraju.
4. Projekty ustaw i nowel.

II. Do aprobaty Wicewojewody należą sprawy:

1. Zarządenia wkraczające w kompetencje również innych resortów.
2. Sprawy o charakterze ogólnym dotyczące całego terenu Województwa.
3. Okólniki i pisma okólne do Starostów Pow. i Prezydentów miast wydzielonych.
4. Sprawy w postępowaniu wodno-prawnym (orzeczenia, rozpisanie postępowania itp.).

III. Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnych decyzyj wszelkie sprawy z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

IV. Kierownicy Oddziałów upoważnieni są do aprobaty i samodzielnego podpisywania spraw w ramach obowiązującego statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego bez specjalnego pisemnego upoważnienia.

IX.
Wydział Weterynaryjny.
(Znak akt Wet.)

Wydział Weterynaryjny obejmuje następujące grupy spraw:

I. Sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobiegania tym chorobom.

1. Zarządzenia ogólne, dotyczące tworzenia okręgów zagrożonych i zapowietrzonych, ograniczenie obrotu itd.
2. Sprawy dotyczące wybijania z urzędu zwierząt chorych.
3. Sprawy odszkodowań i zapomóg za wybijanie z urzędu i padłe od chorób zaraźliwych zwierzęta.
4. Sprawy szczepień w celu zapobiegania lub zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
5. Sprawy dotyczące obowiązków gmin przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych.
6. Sprawy związane z rozporządzeniami innych Wojewodów, dotyczącymi zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.

II. Sprawy lecznictwa zwierząt.

1. Sprawy praktyki wolnopraktykujących lekarzy weterynaryjnych i ewidencja tych lekarzy.
2. Sprawy szkolenia personelu weterynaryjnego.
3. Sprawy pomocniczego personelu weterynaryjnego.
4. Sprawy zarobkowego trzebienia zwierząt przez osoby nie posiadające dyplomu lekarza weterynaryjnego.
5. Sprawy lecznic i ambulatoriów zwierzęcych.
6. Sprawy nadzoru nad wytwórniami surowic i szczepionek.
7. Sprawy zwalczania chorób zwierzęcych nie objętych obowiązkiem zgłaszania.

III. Sprawy obrotu zwierzętami.

1. Sprawy świadectw miejsca pochodzenia zwierząt.
2. Sprawy targowisk, miejsc spędu, transportów lądowych i wodnych.
3. Udzielanie zezwoleń na przewóz zwierząt wewnątrz kraju.
4. Sprawy nadzoru nad obrotem w małym ruchu granicznym.
5. Sprawy nadzoru nad obrotem zwierzętami z zagranicą.
6. Sprawy ilości i porządku gminnych targów zwierzęcych i nadzór nad tymi targami.

IV. Sprawy uboju zwierząt oraz obrotu mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego.

1. Sprawy nadzoru nad ubojem zwierząt i badaniem mięsa.
2. Sprawy rzeźni, jatek i chłodni.
3. Sprawy mięsa przywozowego wewnątrz kraju i z zagranicy.
4. Nadzór nad działalnością w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa w kraju oraz ustanawiania opłat za badanie i sprawdzanie mięsa.
5. Zatwierdzanie organów urzędowego badania mięsa oraz pozbawianie uprawnień do tego badania.
6. Sprawy oglądaczy zwierząt rzeźnych i mięsa.
7. Organizowanie kursów dla oglądaczy mięsa.
8. Sprawy nadzoru nad handlem surowcami pochodzenia zwierzęcego.

V. Sprawy przemysłu przetwarzającego surowce pochodzenia zwierzęcego.

1. Sprawy zakładów utylizacyjnych.
2. Sprawy garbarni.
3. Sprawy rakarni.
4. Sprawy grzebowisk.

VI. Sprawy inspekcji w zakresie weterynarii.

VII. Sprawy sprawozdawczości i statystyki sanitarno-weterynaryjnej.

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Wojewody, poza sprawami, przez Wojewodę specjalnie do jego aprobaty zastrzeżonymi, należą z działu administracji weterynaryjnej następujące sprawy:

1. Sprawy odszkodowań za zwierzęta zabite z urzędu.
2. Sprawy zapomóg za zwierzęta padłe.

II. Do aprobaty Wicewojewody należą sprawy:

1. Uznawanie większych obszarów za okręgi zagrożone i zapowietrzone przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych.
2. Zamykanie rzeźni, lecznic i targowisk zwierzęcych.

III. Naczelnikowi Wydziału przekazane są do ostatecznej aprobaty i samodzielnej decyzji wszelkie sprawy Wydziału, które nie są zastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

IV. Przekazanie innym urzędnikom Wydziału Weterynaryjnego uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielenie upoważnienia pisemnego, wydanego przez Wicewojewodę.

X.
Wydział Kultury i Sztuki.
(Znak akt KS.)

Oddział Teatru, Muzyki, Estrady i Cyrku. (Znak akt KS. M.)

I. Sprawy teatrów.

1. Opieka i nadzór nad teatrami.

II. Sprawy muzyczne.

1. Rejestracja muzyków.
2. Opieka fachowa, materialna i moralna dla muzyków, zjednoczonych w Zaw. Zw. Muzyków.
3. Zabezpieczanie instrumentów, książek, przyborów muzycznych oraz nut.
4. Udzielanie zezwoleń na urządzanie imprez artystycznych i koncertów.
5. Zezwolenie na udzielanie lekcyj gry na instrumentach, śpiewu oraz przedmiotów teoretycznych itp.

III. Sprawy estrady i cyrku.

1. Kontrola programów koncertowych i nadzór nad występami na estradach.
2. Opieka i nadzór nad cyrkami oraz wszelkimi występami widowiskowymi.

Oddział Plastyki, Literatury, Fotografiki. (Znak akt KS. P.)

I. Sprawy sztuk plastycznych.

1. Organizowanie artystów plastyków na terenie Województwa.
2. Organizowanie wystaw.
3. Rozpisywanie konkursów.
4. Sprawy opieki nad artystami plastykami.

II. Sprawy literackie.

1. Opieka moralna i materialna nad literatami, zrzeszonymi w Zaw. Zw. Literatów, przez ułatwianie im warunków życiowych, umożliwiających twórczość literacką.
2. Nadzór nad artystyczną stroną wydawnictw literackich — periodycznych i książkowych.
3. Popieranie ruchu literackiego w formie imprez, wieczorów autorskich, dyskusyjnych itd.

III. Fotografika.

1. Opieka nad „Stowarzyszeniem Miłośników Fotografiki".
2. Organizowanie ośrodków fotografii.
3. Czuwanie nad rozwojem fotografiki amatorskiej oraz obszernie pojęta współpraca.

Oddział Konserwacji i Ochrony Zabytków oraz Muzeów.
(Znak akt KS. Z.).

I. Sprawy konserwacji i ochrony zabytków.

1. Opieka nad zabytkami nieruchomymi i ruchomymi, wyszczególnionymi w rozporządzeniu Prezydenta R. P. z dnia 6. III. 1928 roku.
2. Sprawy wykopalisk i znalezisk.
3. Sprawy opieki nad zabytkami przedhistorycznymi, paleontologicznymi, archeologicznymi, archiwalnymi, bibliotecznymi.
4. Udzielanie zezwoleń, porad fachowych, oraz sprawowanie nadzoru nad robotami przy budowlach zabytkowych i restauracji obiektów sztuki (malarstwo, rzeźba, przemysł artystyczny).
5. Wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa.
6. Orzeczenia o uznanie za zabytek.

II. Sprawy muzeów.

1. Organizowanie muzeów.
2. Sprawy zbiorów muzealnych.

Wojewódzki Ośrodek Krzewienia Kultury i Sztuki.

(Znak akt KS. Ośr.)

1. Organizacja chórów.
2. Organizacja wojewódzkich związków śpiewaczych.
3. Organizacja orkiestr i zespołów instrumentalnych.
4. Organizacja teatrów amatorskich.
5. Szczepienie zamiłowania do śpiewu, muzyki i widowisk wśród szerokich warstw społecznych.
6. Organizacja wystaw prac z dziedziny plastyki i zdobnictwa ludowego.
7. Pomoc fachowa w organizowaniu życia artystycznego w świetlicach, domach ludowych, związkach zawodowych, stowarzyszeniach itp.
8. Organizowanie nowych i popieranie istniejących związków, stowarzyszeń, które w statutach organizacyjnych mają za zadanie podnoszenie kultury wsi i miast.
9. Organizowanie imprez artystycznych, a w szczególności:
   a) widowisk regionalnych i artystycznych,
   b) wystaw prac samodzielnych i zbiorowych.
   c) imprez muzycznych jednostkowych i zbiorowych,
   d) zjazdów, konkursów, festivali, świąt pieśni,
   e) zespołów objazdowych (kino, teatr, zespoły muzyczne),
   f) eliminacja zespołów i udział w imprezach ogólno-państwowych.
10. Gromadzenie materiałów dotyczącego różnych obrzędów, zwyczajów, pieśni, kostiumów o charakterze regionalnym i artystycznym.
11. Tworzenie składnic (nuty, książki, kostiumy, sprzęt teatralny, pomoce naukowe).
12. Pomoc fachowa (instruowanie), pomoc materialna (subwencje, wypożyczanie oraz ułatwianie nabywania potrzebnych materiałów), pomoc moralna (obrona prawna, zabezpieczenie inwentarza, rozstrzyganie konfliktów, sporów).
13. Akcja wydawnicza (nuty, książki, czasopisma).
14. Gromadzenie materiałów sprawozdawczych i artystycznych.

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Kultury i Sztuki należą sprawy specjalnie przez Wojewodę zastrzeżone, a ponadto:

1. Wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa.
2. Sprawozdania z działalności Wydziału Kultury i Sztuki.

II. Do aprobaty Wicewojewody:

1. Ważniejsze zarządzenia ogólne dla starostw.
2. Sprawy wystaw obrazów i subwencyj.

III. Naczelnikowi Wydziału Kultury i Sztuki przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

IV. Kierownicy Oddziałów upoważnieni są do samodzielnej aprobaty i podpisywania korespondencji o charakterze informacyjnym i przedstanowczym oraz zarządzeń wykonawczych mniejszej wagi do władz i urzędów podległych Wojewodzie.

XI.

Wydział Przemysłowy.

(Znak akt Przem.)

Oddział Ogólny.

(Znak akt Przem. O.)

I. Sprawy personalne.

1. Przedkładanie Wojewodzie wniosków co do obsady poszczególnych stanowisk (w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym).
2. Prowadzenie polityki szkolenia kadr i podnoszenia poziomu pracowników administracji przemysłowej, organizowanie kursów dla pracowników, ustalanie ich programu z punktu widzenia aktualnych potrzeb administracji przemysłowej (w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym).
3. Ustalenie niezbędnej ilości etatów i przestrzeganie wytycznych Ministerstwa w tej sprawie.
4. Utrzymywanie w stanie ciągłej aktualności ewidencji personalnej pracowników Wydziału wg. wzoru ankiety personalnej Ministerstwa.

II. Sprawy prawne.

1. Śledzenie i zaznajamianie sie z wszystkimi prawotwórczymi przepisami Państwa (Dziennik Ustaw, Dziennik Świadczeń Rzeczowych, okólniki Min. Przemysłu).
2. Współpraca z T. Z. P. w sprawach majątków opuszczonych i porzuconych.
3. Opiniowanie i rozstrzyganie w sprawach spornych.
4. Badanie i opiniowanie wniosków o kredyty przemysłowe.
5. Badanie i opiniowanie umów reglamentacyjnych oraz współpracowanie przy ich zawieraniu.
6. Projektowanie umów, pism itp. dokumentów, mających znaczenie prawne.
7. Informowanie poszczególnych oddziałów o obowiązującym prawie i jego wytycznych.

III. Sprawy budżetowo-gospodarcze.

1. Układanie preliminarzy budżetowych (w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym).
2. Prowadzenie kasy i księgowości.
3. Sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat.
4. Dokonywanie rozliczeń z gospodarki pieniężnej Wydziału.

IV. Sprawy kontroli.

1. Kontrola pracy Wydziału Przemysłowego i podległych organów, oraz przedsiębiorstw przemysłowych.
2. Kontrola pracy Zarządów Tymczasowych.
3. Kontrola operatywności i rzetelności pracowników i przedkładanie wniosków co do kar porządkowych wzgl. wyróżnień.
4. Sporządzanie planów pracy i sprawdzanie terminowości ich wykonania.
5. Prowadzenie specjalnej ewidencji pracowników, którzy w wyniku przeprowadzonych dochodzeń zostali ukarani wzgl. wyróżnieni.

V. Sprawy informacji i propagandy.

Prowadzenie propagandy i informacji przemysłowej przez stworzenie sieci „przemysłowej informacji" na terenie województwa (w porozumieniu z Wojew. Urzędem Informacji i Propagandy) a w szczególności:

a) organizowanie w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi aparatu korespondentów fabrycznych,
b) dopilnowanie, aby referaty przemysłowe w Starostwach przesyłały terenowe sprawozdania miesięczne,
c) utrzymywanie ścisłego kontaktu ze Związkami Zawodowymi celem otrzymywania informacji o pracach Związków, zebraniach, masówkach itp.,
d) branie udziału w zebraniach Związków Zawodowych, Komitetów Fabrycznych oraz w odprawach Kierowników Oddziałów w Wydziale,
e) formułowanie na podstawie zebranego materiału tematów do akcji propagandowej, sporządzanie planu propagandy z uwzględnieniem środków do tego celu służących (jak prasa, radio, grupy propagandowe, afisze, ulotki, zebrania, odczyty, świetlice, tablice w fabrykach itp.).

VI. Sprawy Związków Zawodowych i Stowarzyszeń.

1. Sprawy Izb Przemysłowo-Handlowych, Izb Rzemieślniczych oraz Związków Zawodowych i Stowarzyszeń wraz z ewidencją ich członków.
2. Sprawy dot. współpracy z wymienionymi pod a) instytucjami z punktu widzenia mobilizacji wszystkich środków dla odbudowy i rozbudowy przemysłu.
3. Sprawy giełd, sądów przemysłowych itp. organizacyj gospodarczych.
4. Sprawy aktywizacji przemysłu prywatnego.
5. Sprawy pomocy w organizowaniu kursów dla robotników i pracowników przemysłu (wykładowcy).
6. Ewidencja zrzeszeń przemysłowych oraz związków i instytucyj, powołanych przez nie do życia.
7. Współpraca z kierownikami innych oddziałów w zakresie poruczonym (np. mobilizacja sił roboczych, kontrola wykonania planu aprowizacyjnego itp.)
8. Kontakt z Radą Związków Zawodowych, Izby Przemysłowo-Handlowej i Izby Rzemieślniczej.

Oddział Wytwórczy
(Znak akt Przem. W.)

I. Sprawy surowców.
II. Sprawy normalizacji.
III. Sprawy metalowe.
IV. Sprawy przemysłu spożywczego.
V. Sprawy przemysłu chemicznego.
VI. Sprawy przemysłu drzewnego.
VII. Sprawy przemysłu zbrojeniowego.

W szczególności do zadań tego Oddziału należy:

1. Utrzymywanie ciągłej łączności z odpowiednimi branżami (przemysłu i rzemiosła) i interesowanie się ich zagadnieniami.
2. Sprawdzanie nadesłanych przez dyrektorów fabryk wzgl. ustalanie planów wytwórczych oraz planów odbudowy czy rozbudowy.
3. Kontrola wykonania planów w zakładach przemysłowych.
4. Opracowywanie racjonalizacji strony technicznej produkcji oraz standaryzacji odbudowy.
5. Sprawy organizowania technicznych biur badawczych.
6. Sprawy dotyczące organizowania szkolenia kadr robotniczych dla poszczególnych branż przemysłowych we współpracy ze zjednoczeniami branżowymi i związkami zawodowymi.
7. Studiowanie wszystkich spraw dot. przemysłu, które mogą mieć wpływ na jego wytwórczość.
8. Opiniowanie i składanie wniosków co do mianowania, zatwierdzania i odwoływania kierowników wzgl. zarządów tymczasowych.

VIII. Sprawy techniczne.

1. Ewidencja urządzeń technicznych zakładów przemysłowych, będących w odbudowie lub rozbudowie na terenie województwa.
2. Sprawdzanie wzgl. ustalanie oraz zatwierdzanie przez komisje planu odbudowy lub rozbudowy urządzeń mechanicznych.

IX. Sprawy energetyczne.

1. Kontakt z Okręgowym Związkiem Elektrowni.

2. Ewidencja urządzeń energetycznych, znajdujących się na terenie województwa.

3. Opiniowanie w sprawach elektrycznych dla innych władz i urzędów.

4. Statystyka elektryczna województwa.

X. Sprawy kultury pracy.

1. Sprawy bytowe robotnicze.
2. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Sprawy kulturalnego życia wewnętrznofabrycznego.
4. Sprawy racjonalizacji pracy w przemyśle od strony czynnika ludzkiego.
5. Sprawy szkolenia kadr przemysłowych.

Oddział Zaopatrywania
(Znak akt Przem. Z.)

I. Sprawy surowców, odpadków, półfabrykatów.
II. Sprawy materiału technicznego.
III. Sprawy narzędzi.
IV. Sprawy paliwa (opał, mat.).
V. Sprawy zbytu gotowych produktów.

W szczególności do zadań tego Oddziału należą:

1. Sprawy dot. zaopatrywania zakładów przemysłowych w potrzebne im surowce, materiały, opał itd.

2. Ewidencja materiałów.

3. Ewidencja zużycia materiałów.

4. Ewidencja zapotrzebowania materiałów.

5. Utrzymywanie kontroli wolnego rynku w sensie orientacji w potrzebach oraz cenach rynkowych tych materiałów, których nie można uzyskać w drodze przydziału po cenach urzędowych.

6. Czuwanie nad zakupami, dokonywanymi na rynku przez Zarządy Tymczasowe i udzielanie zezwoleń na zakup na rynku prywatnym.

7. Zawieranie umów reglamentacyjnych o dostawy po cenach stałych i gospodarowanie wyrobami objętymi tymi umowami w zakresie ustalonym przez Ministerstwo.

8. Uzgodnienie i prowadzenie polityki gospodarowania i zaopatrywania we współpracy z Kierownikiem Oddziału Odbudowy w tym kierunku, aby nie powstały żadne zahamowania w działalności fabryk czynnych.

VI. Sprawy transportu.

1. Prowadzenie racjonalnej polityki transportu z punktu widzenia potrzeb Wydziału Przemysłowego, a w szczególności:

a) ewidencji ruchu pojazdów, będących w dyspozycji Wydziału i

b) ewidencji pojazdów, będących w dyspozycji urzędów i instytucyj na terenie jego działania.

2. Zbieranie zapotrzebowań na wyjazdy dla celów służbowych i potrzeb Wydziału Przemysłowego oraz poszczególnych zakładów przemysłowych, ustalanie i kierowanie potrzebami w tym zakresie.

3. Ustalanie potrzeb przemysłów, reprezentowanych na obszarze województwa w zakresie komunikacji drogowej, kolejowej, pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, żeglugowej, śródlądowej i lotniczej.

VII. Sprawy aprowizacji pracujących i premii towarowych.

Oddział Ekonomiczny
(Znak akt Przem. Ek.)

I. Sprawy statystyki przemysłowej i planowania.

1. Statystyka przedsiębiorstw przemysłowych.

2. Statystyka konsumcji surowców i produkcji.

3. Statystyka stanu zatrudnienia w przemyśle.

4. Sprawozdania periodyczne i roczne o stanie przemysłu.

5. Rejestracja uprawnień przemysłowych udzielonych przez wojewódzką władzę przemysłową.

6. Sprawy stytystyki i ankiet o stanie oraz potrzebach przemysłu.

II. Sprawy pracy i płacy.

1. Uzgadnianie i kontrola norm uposażeń wynagradzanie i premiowanie za prace w przemyśle.

2. Zatwierdzanie wzorów umów zbiorowych o pracę między załogami a kierownictwem przedsiębiorstw.

3. Ustalenie stanu zatrudnienia w przemyśle.

III. Sprawy kosztów własnych i cen.

1. Kontrola kalkulacji kosztów własnych, przeprowadzonej przez zakłady przemysłowe.

2. Zatwierdzanie wojewódzkich cen komercyjnych na artykuły przemysłowe.

IV. Sprawy finansowe.

1. Ustalanie i kontrola położenia finansowego przedsiębiorstw przemysłowych na terenie województwa.

2. Ustalanie z miarodajnymi czynnikami polityki finansowej dla przemysłu i uzgadnianie wszelkich związanych z tym problemów z zainteresowanymi władzami.

3. Kontrola książkowości i finansów przedsiębiorstw, pozostających pod zarządem państwowym, i wydawanie w związku z tym wszelkich koniecznych zarządzeń.

4. Badanie i opiniowanie w wypadkach koniecznych położenia finansowego poszczególnych przedsiębiorstw przemysłowych.

5. Piecza i kontrola nad całokształtem zagadnień finansowych przemysłu wojewódzkiego.

Oddział Odbudowy

(Znak akt Przem. Odb.)

I. Sprawy ogólne odbudowy.

1. Opiniowanie i składanie wniosków co do mianowania, zatwierdzania i odwoływania kierowników wzgl. zarządców tymczasowych przedsiębiorstw budowlanych.

2. Prowadzenie ogólnej kontroli nad tymi przedsiębiorstwami, zabezpieczanie sprzętów i materiałów budowlanych, wydawanie zarządzeń firmom budowlanym w stosunku do ogólnej potrzeby odbudowy przemysłu budowlanego.

3. Opiniowanie wniosków o kredyty.

4. Wydzielanie sprzętu i materiału budowlanego dla podniesienia wydajności poszczególnych firm.

II. Sprawy sprzętu i materiałów technicznych.

1. Kontrola materiałów budowlanych na miasto Poznań i Województwo Poznańskie.

2. Rozdział i wydawanie materiałów budowlanych na miasto Poznań i Województwo Poznańskie.

3. Prowadzenie kartotek rozdzielczych materiałów budowlanych z uwzględnieniem zapasów i sprzętów na terenie Województwa Poznańskiego.

III. Sprawy projektów.

1. Planowanie odbudowy zniszczonych zakładów przemysłowych na Województwo Poznańskie z uwzględnieniem stopnia zniszczenia.

2. Opracowywanie strony technicznej, zatwierdzanie planów i kosztorysów.

3. Przyznawanie kredytów na odbudowę przemysłu.

4. Kontrola materiałów budowlanych, potrzebnych do zakładów przemysłowych.

5. Występowanie jako organ kontrolny-rzecznik w zagadnieniu ogólnym odbudowy.

IV. Sprawy instalacyjne.

1. Dostarczanie i planowanie środków instalacyjnych, jak energetycznych, potrzebnych do uruchomienia i podtrzymania zakładów przemysłowych.

2. Badanie i zatwierdzanie planów instalacyjnych.

3. Zatwierdzanie kredytów na zakładanie instalacji (światła, siły i wody) w zakładach technicznych i kontrola nad urządzeniami.

V. Sprawy budowlano-montażowe.

1. Badanie i zatwierdzanie planów budowlanych zakładów przemysłowych, które uległy częściowemu tylko zniszczeniu.

2. Klasyfikacja uszkodzonych zakładów przemysłowych, przeprowadzanie studiów nad jak najszybszym uruchomieniem tychże.

3. Przyznawanie materiałów budowlanych, kredytów, kontrole techniczne nad remontem zakładów przemysłowych.

VI. Sprawy mobilizacyjne.

1. Kontrola obsad sił roboczych i rzemieślniczych w zakładach przemysłowych i im pokrewnych.

2. Zasilanie zakładów przemysłowych robotnikami i rzemieślnikami.

3. Prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników w przedsiębiorstwach przemysłowo-budowlanych.

4. Kontaktowanie z Urzędem Pracy w sprawie dostarczenia sił roboczych.

VII. Sprawy ochrony.

1. Zastosowanie przepisów bezpieczeństwa na terenach zakładów przemysłowych.

2. Przeprowadzanie odpowiednich zarządzeń bezpieczeństwa w stosunku do uszkodzonych zakładów przemysłowych.

3. Wydawanie instrukcyj i przepisów do kierowników zakładów o zabezpieczeniu instalacji transmisji różnego rodzaju.

4. Podnoszenie stopnia bezpieczeństwa przez wykłady.

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Przemysłowego należą sprawy przez Wojewodę specjalnie zastrzeżone a ponadto:

1. Decyzje i wnioski w sprawach ogólnych potrzeb przemysłu reprezentowanego na obszarze województwa.

2. Decyzje i wnioski w sprawach pomocy kredytowej dla przemysłu i rzemiosła.

II. Do aprobaty Wicewojewody należą sprawy:

1. Pełnomocnictwa i upoważnienia, wydawane urzędnikom Wydziału do działania na zewnątrz w imieniu i z ramienia Wydziału.

2. Polecenia wyjazdów i delegacje służbowe.

3. Koncesje elektryczne i przemysłowe.

4. Sprawy wystaw i pokazów przemysłowych.

III. Naczelnikowi Wydziału przekazane są do samodzielnych decyzyj i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy, w których ostateczna decyzja nie jest zastrzeżona Wojewodzie lub Wicewojewodzie.

IV. Kierownikom Oddziałów zostaje poruczone aprobowanie i samodzielne podpisywanie spraw o charakterze informacyjnym i przedstanowczym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

V. Przekazanie innym urzędnikom Wydziału Przemysłowego uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielenie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez Wicewojewodę.

XII.
Wydział Aprowizacji i Handlu.
(Znak akt Apr.)

Oddział Ogólny
(Znak akt Apr. O.)

I. Sprawy organizacyjno-personalne.

1. Prowadzenie spraw personalnych pracowników Wydziału, zleconych przez Wydział Ogólny.
2. Prowadzenie listy obecności i nieobecności pracowników Wydziału.
3. Wystawianie dokumentów nie zastrzeżonych kompetencji Naczelnika Wydziału Ogólnego w Urzędzie Wojewódzkim.
4. Opiniowanie wszystkich spraw o charakterze zasadniczym i ogólnym.
5. Kontraktowanie osób angażowanych przez Wydział Aprowizacji i Handlu dla wykonania spraw specjalnych.
6. Wystawianie dokumentów na zabezpieczenie majątku Państwa.
7. Prowadzenie rejestru majątku zabezpieczonego do czasu uregulowania stanu prawnego.
8. Reprezentowanie Wydziału na zewnątrz we wszystkich sprawach prawnych, rejentalnych, propagandowych oraz innych, związanych z działalnością Wydziału.
9. Rozstrzyganie spraw skierowanych przez inne Oddziały aż do przekazywania ich na drogę postępowania administracyjnego lub karnosądowego.
10. Prowadzenie statystyki wg wymogów Ministerstwa.
11. Prowadzenie terminarza wszystkich spraw Wydziału.
12. Prowadzenie rejestru wszystkich ustaw i rozporządzeń dot. działalności Wydziału.
13. Sprawy szkolenia urzędników Wydziału w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym.
14. Prowadzenie książki protokółów z posiedzeń, organizowanych z inicjatywy Wydziału.

II. Sprawy rozdzielnictwa kartkowego.

1. Ujęcie stanu ewidencyjnego ludności nierolnej na podstawie raportów Referatów Aprowizacyjnych Starostw
2. Zapotrzebowanie w Oddziale Świadczeń Rzeczowych i Oddziale Artykułów Przemysłowych artykułów potrzebnych do zaopatrzenia kartkowego ludności województwa z szczegółowym podaniem liczb wg starostw.
3. Zapotrzebowanie artykułów wg powiatów dla obsłużenia stołówek.
4. Drukowanie kart żywnościowych, magazynowanie ich i rozprowadzanie na Starostwa wg ich zapotrzebowania.
5. Kontrola rozliczeń Starostw z zużycia kart żywnościowych.
6. Udzielanie pozwoleń na prowadzenie stołówek.
7. Prowadzenie rejestru stołówek czynnych.

III. Sprawy rachunkowo-premiowe.

1. Prowadzenie stanu ilościowego dysponowanych towarów kontyngentowych i zreglamentowanych.
2. Obliczanie i uznawanie premij przewidzianych za dokonanie dostaw świadczeń rzeczowych.
3. Zapotrzebowanie artykułów w Oddziale Artykułów Przemysłowych, potrzebnych dla rozdzielnictwa premiowego.
4. Rozprowadzanie uprawnień przyznanych do podjęcia premii.

Oddział Świadczeń Rzeczowych
(Znak akt Apr. Rz.)

1. Ujęcie stanu płodów rolnych i inwentarza zwierzęcego.
2. Rozpisanie świadczeń rzeczowych na powiaty w ramach nakreślonych przez Rząd.
3. Dopilnowanie wykonania świadczeń rzeczowych wg czasu i miejsca.
4. Zadysponowanie ilości potrzebnej do wyżywienia ludności wg systemu kartkowego na podstawie zapotrzebowania Oddziału Ogólnego.
5. Wydzielanie potrzebnej ilości na wyżywienie ludności rolniczej i inwentarza żywego.
6. Wykonywanie dostaw nakazanych przez Ministerstwo Aprowizacji i Handlu (wojsko, przetwórczość, eksport) oraz zabezpieczenie pozostałej ilości do dyspozycji Min. Aprowizacji i Handlu.

Oddział Artykułów Przemysłowych
(Znak akt A. P.)

1. Współpraca z Wydziałem Przemysłowym w celu wykonania polityki przetwórczej Min. Aprowizacji i Handlu.

2. Zapotrzebowanie w Oddziale Świadczeń Rzeczowych artykułów koniecznych do wykonania zadań przemysłu przetwórczego.

3. Ujęcie całej produkcji przetwórczej na terenie województwa w ramach polityki Ministerstwa Aprowizacji i Handlu.

4. Zadysponowanie ilości artykułów przetwórczych, koniecznych do wykonania akcji rozdzielnictwa kartkowego, zaopatrzenia do użytku codziennego.

5. Wykonanie premiowania (na podstawie zapotrzebowania Oddziału Ogólnego).

6. Zabezpieczenie pozostałej ilości artykułów przetwórczych do dyspozycji Min. Aprowizacji i Handlu.

Oddział Handlowo - Spółdzielczy
(Znak akt Apr. Sp.)

1. Regulowanie spraw handlu wolnego i zreglamentowanego w ramach ogólnej polityki państwowej.

2. Ogłaszanie cen ustalanych przez Ministerstwo.

3. Opracowywanie cen z uwzględnieniem warunków lokalnych i postulatów organów branżowych, stawiając odpowiednie wnioski do zatwierdzenia Ministerstwu.

4. Udzielanie uprawnień i rejestrowanie spółdzielń, hurtowni i przemysłu przetwórczego.

5. Rozszerzanie sieci spółdzielń, zakresu ich działalności w ramach dyrektyw Ministerstwa.

6. Dostosowywanie prac spółdzielń i regulowanie ich działalności organizacyjnej przez zmianę statutów tych związków, by w odpowiednim czasie przystąpiły do ogólno-państwowych organizacyj spółdzielczych.

7. Współpraca z organizacjami branżowymi i władzami szkolnymi w celu szkolenia nowych kadr kupiectwa.

8. Współpraca z władzami kolejowymi i towarzystwami transportowymi w celu właściwego i w porę użycia transportu koniecznego do normalnego funkcjonowania aparatu aprowizacyjnego.

9. Dopilnowanie prawidłowego rozdzielnictwa artykułów powierzonych spółdzielczości.

10. Regulowanie czasu handlu.

Oddział Kontroli
(Znak akt Apr. K.)

1. Kontrola, czy rozdzielnictwo kartkowe pracuje racjonalnie.

2. Kontrola, czy przetwarzanie artykułów odbywa się zgodnie z wytycznymi Min. Aprowizacji i Handlu.

3. Kontrola, czy zużycie surowców, przydzielanych przez Ministerstwo Aprowizacji i Handlu, odbywa się zgodnie z przeznaczeniem.

4. Kontrola, czy w działach pracy przetwórczej, podlegającej dyspozycjom Min. Aprowizacji i Handlu, praca odbywa się normalnie, t. zn. czy wykonywana jest ściśle wg programu, by wypełnić nakreślone normy, czy też produkuje się bezprawnie artykuły na rynek prywatny — opóźniając przez to wypełnienie nakreślonych norm.

5. Kontrolowanie stanu zapasów i sprzedaży we wszystkich instytucjach, podlegających gospodarce przymusowej w ramach działalności Min. Aprowizacji i Handlu.

6 Kontrolowanie sposobu i terminu rozdzielnictwa kartkowego.

7. Kontrola cen i walka z lichwą.

8. Stawianie wniosków do Oddziału Handlowego w sprawie zwiększenia lub zmniejszenia punktów rozdzielczych.

9. Kontrola transportów.

10. Windykacja artykułów rekwirowanych przez inne władze państwowe oraz kontrola zlecona przez Naczelnika Wydziału.

Podział aprobaty.

I. Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Aprowizacji i Handlu należą sprawy specjalnie przez Wojewodę zastrzeżone, a ponadto:

Sprawy szczególnie ważne w ramach aprowizacji i handlu całego Państwa (np. niemożność wykonania przez Województwo Poznańskie kontyngentów).

II. Do aprobaty Wicewojewody należą:

1. Sprawy ustalenia zasad współpracy innych władz.

2. Zarządzenia normatywne odnośnie odpowiednich referatów w Starostwach.

3 Zarządzenia polustracyjne o charakterze ogólnym, wynikające z planu inspekcji wojewódzkiej.

III. Naczelnikowi Wydziału przekazane są do samodzielnej decyzji i ostatecznej aprobaty wszelkie sprawy nie zastrzeżone do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, a ponadto:

1. Wszystkie sprawy bieżące, które pociągają za sobą powstanie zobowiązań wzgl. uprawnień Wydziału.

2. Wszystkie sprawy, w których może być zainteresowany Skarb Państwa.

IV. Kierownikom Oddziałów przekazane są do aprobaty:

1. Sprawy o znaczeniu fachowym na odcinku pracy sobie powierzonej.

2 Korespondencja przedstanowcza, wyjaśniająca.

3. Sprawy o charakterze typowym.

11

ZARZĄDZENIE WOJEWODY POZNAŃSKIEGO

z dnia 15 czerwca 1945 r.

dot. wprowadzenia w życie nowych przepisów kancelaryjnych w Urzędzie Wojewódzkim Poznańskim.

Z dniem 15 czerwca br. wprowadzam w życie poniższe przepisy kancelaryjne w Urzędzie Wojewódzkim Poznańskim.

Wojewoda: (—) Dr Widy-Wirski.

PRZEPISY KANCELARYJNE URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO POZNAŃSKIEGO

Prace kancelaryjne w Urzędzie Wojewódzkim wykonywa:

a) Kancelaria Główna z Biurem Informacyjno-Podawczym, Ekspedycją, Halą Maszyn (czystopisarnią) i Główną Składnicą akt;

b) 15 kancelarii (registratur), a mianowicie:
12 kancelarii Wydziałowych,
1 kancelaria Ogólna (tajna),
1 kancelaria Oddz. Budż. Gospod.,
1 kancelaria Oddziału „Mob".

§ 1.

Zakres przepisów.

Przepisy niniejsze określają techniczne postępowanie z aktami w Urzędzie Wojewódzkim.

Podział czynności urzędowych.

Czynności urzędowe Urzędu Wojewódzkiego dzielą się na:

1. Referatowe t. j. merytoryczne załatwianie spraw. Czynności te wykonywują urzędnicy referendarscy, podreferendarscy i przydzieleni im do pomocy urzędnicy administracyjni III kategorii.
2. Kancelaryjne t. j. przyjmowanie pism wpływających do Urzędu Wojewódzkiego, ich rejestrowanie, utrzymanie w ewidencji, sporządzanie czystopisów i wysyłka, oraz przechowywanie aktów.

§ 2.

Czynności Kancelarii Głównej.

Kancelaria Główna Urzędu Wojewódzkiego wchodzi w skład Wydziału Ogólnego.

Kancelaria ta spełnia wspólnie dla całego Urzędu Wojewódzkiego następujące czynności:

1. przyjmuje i przydziela otrzymane z zewnątrz pisma (czynności te wykonuje Biuro Informacyjno-Podawcze).
2. Sporządza czystopisy załatwień brulionowych (czystopisarnia).
3. Wysyła załatwienia na zewnątrz (ekspedycja).
4. Przechowuje akta załatwione i niepotrzebne do bieżącego urzędowania (składnica akt).

W wypadkach uzasadnionych szczególnymi względami sporządzanie czystopisów może być dokonywane w poszczególnych wydziałach wzgl. oddziałach.

§ 3.

Kancelarie wydziałowe (registratury).

Prowadzenie akt t. j. łączenie, oznaczanie, rejestrację i przechowywanie akt wykonują Kancelarie Wydziałowe (registratury), utworzone przy poszczególnych Wydziałach.

Ze względów praktycznych przydziela się do samodzielnego prowadzenia właściwym urzędnikom referującym akta dotyczące następujących grup spraw: opiniowania kandydatów na urzędników, odznaczeń, emerytur, metrykalnych, wodno-prawnych, pomocy lekarskiej, aktów szoferów, kwest, odebrania debitu, zmian w prasie, opinii przewłaszczeniowych, inwalidów wojennych oraz innych na polecenie właściwego Naczelnika Wydziału w porozumieniu z Oddziałem Organizacyjnym.

W powyższych grupach spraw prowadzenie spisu spraw należy do odnośnych urzędników referujących.

§ 4.

Prowadzenie akt poufnych i tajnych.

Dla spraw mobilizacyjnych prowadzi się osobną kancelarię tajną z ekspedycją i składnicą akt, podlegającą bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Wojskowego.

Poza tym prowadzenie akt tajnych i poufnych koncentruje się dla całego Urzędu Wojewódzkiego w kancelarii tajnej przy Wydziale Ogólnym pod kierownictwem Kierownika Kancelarii. Kancelarie tajne prowadzą dziennik podawczy (wzór Nr 1).

§ 5.

Obowiązki Kierownika Kancelarii.

Do obowiązków Kierownika Kancelarii należy:

1. Czuwanie nad sprawnością i celowością wykonywania pracy kancelaryjnej, zarówno w Kancelarii Głównej jak i w kancelariach w Wydziałach.
2. Wyznaczanie dyżurów urzędników kancelaryjnych.
3. Sporządzanie ogólnych wykazów ruchu spraw.
4. Współdziałanie z Oddziałem Organizacyjnym w układaniu i zmianach wykazu akt (§ 6) i innych w zarządzeniach, wynikających z niniejszych przepisów.
5. Utrzymywanie w stałej ewidencji zbioru okólników Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Urzędu Wojewódzkiego oraz wykazu urzędników kancelaryjnych i maszynistek.
6. Potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem.

7. Podpisywanie czystopisów „za zgodność".
8. Stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego oraz ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych Wydziałach i Oddziałach.
9. Przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywa co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości.
10. Przestrzeganie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 6.

Wykaz akt.

Do łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt służy r z e c z o w y p o d z i a ł a k t. Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności Urzędu Wojewódzkiego, ułożone sposobem przedmiotowym.

Rzeczowy podział akt wiąże się z podziałem czynności Wydziału, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym wszystkie sprawy wchodzące w zakres właściwości poszczególnych Wydziałów.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej materii o tym samym znaku akt (§ 7).

Rzeczowy podział akt ustala naczelnik każdego Wydziału (kierownik oddziału) w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym.

Rzeczowy podział akt powinien być ułożony ściśle, jasno i z wyraźnym określeniem granic pomiędzy poszczególnymi materiałami i grupami spraw tak, aby:

1. W praktyce łatwo można było ustalić, do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej materii (teczki) się kwalifikuje.
2. Aby przedmiotowe ujęcie poszczególnych kategorii (materii) zapewniało rzeczowemu podziałowi akt cechę stałości na dłuższy okres czasu.
3. Aby pomiędzy poszczególnymi grupami spraw było w rzeczowym podziale akt dostatecznie dużo wolnych pozycyj na przyszłe uzupełnienia wykazu i na założenie nowych teczek (materii).
4. Aby w razie koniecznej potrzeby można było pewne grupy akt wyłączyć lub przestawić bez konieczności przenumerowania innych pozycyj rzeczowego podziału akt.

§ 7.

Znak akt i numer sprawy.

Znak akt składa się z dwóch liter, wielkich cyfr rzymskich i arabskich oraz liter małych. Pierwsza litera służy do oznaczenia Wydziału, druga Oddziału, cyfry rzymskie służą do oznaczenia grupy spraw, zaś cyfry arabskie do oznaczenia materii (teczek), a litery małe do oznaczenia podteczek, a za kreską ukośną cyfry arabskie dla oznaczenia kolejności spraw danej materii (teczki).

Znak akt, z dodaniem innych bliższych cech rozpoznawczych, służy również jako n u m e r s p r a w y: np. O. A. II. 2/3, przy czym O — oznacza Wydział „Ogólny", A — Oddział Prawno-Administracyjny, liczba rzymska II — daną grupę spraw z tegoż oddziału, cyfra arabska 2 — materię w danej grupie (kategorii) tj. właściwą teczkę (nadanie obywatelstwa), cyfra zaś 3 za kreską oznacza 3-cią z kolei sprawę w danej materii (teczce).

Numer (znak aktu) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy, symbolizującą jej treść.

§ 8.

Obieg akt.

Do obiegu akt stosuje się następujące zasady:

1. Szybki obieg akt jest niemniej ważny, jak załatwianie aktu w sposób właściwy pod względem rzeczowym.
2. Akt przechodzi przez ten sam punkt zatrzymania w zasadzie tylko raz.
3. Normalny obieg akt wskazuje załączony w y k r e s o b i e g u a k t (wzór Nr 2), ustalający najmniejszą ilość punktów zatrzymania, i to jak następuje:

   Biuro Informacyjno-Podawcze przekazuje nowe wpływy Naczelnikowi Wydziału do przeglądu, tenże Kierownikowi Oddziału (o ile Wydział jest podzielony na Oddziały), po czym ten przesyła je do kancelarii (registratury) celem wyznaczenia znaku akt (Nr sprawy) i przesłania referentom do załatwienia, o ile zaś chodzi o sprawy rejestrowe lub sprawy, których spisy i akta prowadzą sami referenci przekazuje je bez wyznaczenia znaku akt wprost referentowi. Referent przedkłada załatwienie sprawy aprobantowi do podpisu wzgl. signowania, aprobant przesyła do Hali Maszyn celem sporządzenia czystopisu, podpisu za zgodność i wysyłki (o ile nie zastrzegł sobie własnoręcznego podpisu). Wreszcie następuje zwrot brulionów wraz z poprzednikami do Oddziału Kancelaryjnego (registratury) wzgl. przy sprawach rejestrowych, lub których spisy i akta prowadzą sami referenci — bezpośrednio referentom.
4. Poszczególne etapy obiegu akt odbywają się w ustalonych porach dnia.
5. Woźni przydzieleni do poszczególnych Wydziałów obchodzą raz po raz Wydziały (Oddziały), zabierając od nich i przynosząc im akta, jako stali łącznicy pomiędzy komórkami organizacyjnymi a kancelarią.
6. Obieg akt, z wyjątkiem akt „mob.", tajnych i poufnych, odbywa się bez pokwitowań.
7. Sprawy terminowe i pilne krążą w okładkach (teczkach) obiegowych koloru czerwonego i załatwiane są bezzwłocznie.

8. Sprawy tajne i poufne krążą w teczkach zamkniętych (zalepionych kartką z podpisem wysyłającego).
9. Po załatwieniu należy złożyć akt niezwłocznie do właściwej teczki.

Aktu szuka się zasadniczo w odpowiedniej teczce, nie w zapisku.

§ 9.

Odbiór i rozdział wpływów.
Biuro Informacyjno-Podawcze.

1. Pisma otrzymane z zewnątrz, t. zw. wpływy, koncentrują się w Biurze Informacyjno-Podawczym.
2. Czynności Biura Informacyjno-Podawczego są:
   a) udzielanie informacyj interesentom,
   b) przyjmowanie podań,
   c) rozdział na Wydziały pism otrzymywanych bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty i telegrafu.

Interesenci.

Urzędnik Biura Informacyjno-Podawczego udziela interesentom informacyj, do którego z Wydziałów w Urzędzie Wojewódzkim sprawa ich została skierowaną do załatwienia. Przyjmuje podania w sprawach wchodzących w zakres kompentencji Urzędu Wojewódzkiego, przestrzegając przepisów o opłatach stemplowych odnośnie wysokości opłaty oraz kasowania znaczków stemplowych. Dalej stwierdza, czy podanie jest podpisane i czy podano na nim adres petenta, czy dołączono powołane w podaniu względnie wymagane w danej sprawie załączniki. W wypadku przedłożenia przez interesenta podania w sprawie nie należącej do kompetencji Urzędu Wojewódzkiego, skierowuje interesenta do właściwego urzędu.

Potwierdzenie odbioru.

Na żądanie petenta wydaje się potwierdzenie odbioru podania (wzór Nr 3). Potwierdzenie podpisuje osobiście.

Interpelacje poselskie przedkłada się bez przydzielenia na Wydziały bezzwłocznie po otrzymaniu Wicewojewodzie.

Obowiązkowe egzemplarze czasopism przesyła się do Wojew. Urzędu Informacji i Propagandy oraz do Wojew. Urzędu Bezpieczeństwa Publicznego, a wszelkie inne paczki zawierające tygodniki, czasopisma oraz druki periodyczne — do biblioteki Urzędu Wojewódzkiego.

3. Pozostałe pisma urzędnik Biura Informacyjno-Podawczego otwiera, sprawdza załączniki i odbija p i e c z ą t k ą z d a t ą w p ł y w u (wzór Nr 4), za wyjątkiem pism „mob.", tajnych i poufnych, z reguły pod treścią pisma z lewej strony, o ile brak miejsca, drugostronnie. Wówczas przy odręcznym załatwieniu pieczątka ta zastąpi nagłówek. W stampili wypisuje się ilość załączników. Za załącznik liczy się każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki. Brak załączników należy odnotować na wpływie.

Przy wszystkich odwołaniach pozostawia się przy sprawie koperty, na których widoczną być musi data stempla pocztowego.

Na depeszach (telegramach) uwidacznia się również godzinę i minutę odbioru.

Następnie wpływy rozdziela się na właściwe Wydziały (komórki organizacyjne), wkłada do przeznaczonych dla Wydziałów tek i przesyła przez woźnego bezpośrednio do poszczególnych Naczelników Wydziałów:

a) pocztą ranną o godz. 9— 9.30,
b) pocztą południową o godz. 12—12.30.

Sprawy terminowe zaś przesyła się do poszczególnych Naczelników Wydziałów bezzwłocznie po otrzymaniu, za wyjątkiem spraw ministerialnych, które wpierw przedkłada się Wicewojewodzie, ten zaś po przejrzeniu oddaje je Naczelnikowi Kancelarii celem zapisania w e w i d e n c j i s p r a w m i n i s t e r i a l n y c h (wzór Nr 5), po czym dopiero odsyła się do odnośnych Naczelników Wydziałów.

Żadnych ewidencyj, jak: dziennik, skorowidz itp., Biuro Podawcze nie prowadzi.

Pisma nadesłane pocztą, a należące do kompetencji innych urzędów, Biuro Podawcze przesyła Kierownikowi Kancelarii, który kieruje je do właściwego urzędu według kompetencji ze swoim podpisem, przesyłając równocześnie do nadawcy z a w i a d o m i e n i e, d o k ą d s p r a w a z o s t a ł a s k i e r o w a n a (wzór Nr 6).

§ 10.

Rozdział wpływów nie otwieranych.

1. Pisma adresowane na nazwisko lub do rąk własnych Wojewody względnie Wicewojewody przedkłada się nienaruszone Wojewodzie wzgl. Wicewojewodzie.
2. Tajne i poufne — Biuro Podawcze przesyła nierozpieczętowane Wicewojewodzie.
3. Korespondencję „mob." oraz adresowaną do Wydziału Wojskowego przesyła nieotwartą bezpośrednio Naczelnikowi tegoż Wydziału.

§ 11.

Przegląd, przydział i oznaczenie wpływów w Wydziale.

Naczelnik Wydziału a następnie Kierownik Oddziału przegląda wpływy i przydziela akta poszczególnym referentom ściśle według szczegółowego podziału czynności obowiązującym w danym Wydziale (Oddziale) i referacie, przy czym zależnie od rodzaju poszczególnych kategorii spraw łączy kilka materii pokrewnych pod względem prawnym lub faktycznym w ręku

jednego urzędnika referującego, lub też jedną kategorię spraw rozdziela między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje żadna nowa jednostka organizacyjna.

Przegląd wpływów powinnien być traktowany jako jedno z najpilniejszych zajęć służbowych. Nowe wpływy winna kancelaria (registratura) otrzymać tegoż dnia. W razie zachodzącej przeszkody lub nieobecności Naczelnika winien przeglądu wpływów dokonać zastępca.

Naczelnik Wydziału, przeglądając wpływy, oznacza sprawy wymagające natychmiastowego załatwienia napisem „zaraz" względnie „bardzo pilne" i przesyła bezzwłocznie kancelarii, która po wciągnięciu do ewidencji, oznaczeniu akt, wpisaniu numeru sprawy w stampilii wpływu i dołączeniu ewtl. poprzedników winna natychmiast przedłożyć sprawę referentowi wyznaczonemu na samym akcie. Pozostałą pocztę po dokonaniu ewtl. notatek, jak sprawa załatwioną być winna, przekazuje oddziałowi kancelaryjnemu i to pocztą ranną do godziny 11-tej tegoż dnia, zaś pocztą południową najpóźniej do godziny 9-tej dnia następnego.

W wypadkach nie otrzymania przez kancelarię od Naczelnika Wydziału względnie Kierownika Oddziału rannej poczty do godziny 11-tej tegoż dnia, zaś południowej do godziny 9-tej dnia następnego, odnośny kancelista winien w tych godzinach zgłosić się do Naczelnika Wydziału względnie Kierownika Oddziału celem odbioru poczty względnie dla uzyskania odbioru poczty, względnie uzyskania wskazówek co do dalszego postępowania.

Czynności w kancelarii (registraturze) są następujące:

a) W Wydziałach, w których prowadzi się dla spraw typowych osobne rejestry (§ 3) wyłączenie tych i odesłanie referentom, po czym zarejestrowanie reszty poczty w spisie spraw (wzór Nr 7) prowadzonym przedmiotowo do poszczególnych teczek a dla spraw imiennych — alfabetycznie,
b) łączenie z poprzednikami,
c) przydział referentom,
d) odkładanie akt do składnicy,
e) prowadzenie (ewidencja) spraw terminowych (wznowień).

Postępowanie: po otrzymaniu poczty, która winna być zarejestrowana, kancelista segreguje sprawy według uwag Naczelnika na 1. pilne, 2. zwykłe, 3. „do akt" i 4. wpływy nie podlegające zarejestrowaniu. Następnie zaopatruje w Nr aktu najpierw sprawy pilne, a następnie zwykłe według następujących przepisów:

Spis spraw, rejestrowanie i czynności w kancelarii (registraturze).

Każdy Wydział posiada „spis spraw" prowadzony przedmiotowo dla każdej poszczególnej teczki (materii) (wzór Nr 7).

Otrzymawszy nowy wpływ, musi się wpierw stwierdzić, do której teczki (aktu) materii przynależy i tam do tego spisu wciągnąć, a jego poszczególne rubryki wypełnić następująco:

W rubr. 1 (Nr porz.): każda nowa (po raz pierwszy w danym roku wchodząca) sprawa otrzymuje kolejną bieżącą liczbę (Nr) spisu spraw. Sprawę raz już w danym roku kalendarzowym wpisaną do spisu spraw i zaopatrzoną w Nr sprawy, prowadzi się od chwili jej pierwszego wpływu aż do ostatecznego załatwienia pod jednym i tym samym Nrem (znakiem), jaki otrzymał pierwszy wpływ.

W rubr. 2 (daty wpływu): oznacza się datę wejścia pierwszego pisma (datę stempla), dalsze cztery pola w tej rubryce przeznaczone są na wpisywanie dat wejścia następnych wpływów w tej samej sprawie.

W rubr. 3 (treść sprawy): wpisuje się nazwisko, imię i miejscowość, a w razie konieczności krótką treść sprawy, której pismo dotyczy, np. „Bednarczyk Józef, Gniezno", „Kowalski Józef, Żnin, zażalenie na Starostę", „Fabryka artykułów wojskowych w Ostrowie, założenie", „Schulz Wilhelm, Chodzież, wyjazd do Niemiec" itp.

U dołu w narożniku w tej rubryce wpisuje się znak referenta, wyznaczonego przez Naczelnika, na samym akcie.

Dalsze rubryki przeznaczone są na wpisywanie załatwień spraw:

W rubr. 4 (data załatwienia ewentl. adres) wpisuje się datę ostatecznego załatwienia, a przy sprawach odręcznie wysłanych — adres (do kogo pismo wysłano).

Wreszcie w rubr. 5 (daty wznowień) lub uwagi notuje się ołówkiem (aby móc każdego czasu wymazać), ewtl. daty wznowień lub komu wysłano do koreferatu.

Kancelista (registrator) prowadzący spis spraw, przejrzy wszystkie sprawy (otrzymane wpływy) i oddzieli najpierw sprawy rejestrowe (które przesyła wprost danemu referentowi), a następnie z pozostałych te, które są oznaczone „zaraz", „bardzo pilne" wzgl. „pilne". Te wpływy — tudzież telegramy i telefonogramy — winny być natychmiast przed innymi zapisane do spisu spraw i przedłożone w czerwonej teczce odnośnemu referentowi, wyznaczonemu na samym akcie przez Naczelnika Wydziału względnie Kierownika Oddziału. Celem szybszego wciągnięcia do ewidencji w spisie spraw należy pozostałe wpływy posegregować na poszczególne materie.

Teraz następuje dalsze zapisywanie reszty spraw, które wpłynęły.

Przed wpisaniem do spisu spraw należy dokładnie zbadać, czy sprawa, która wpłynęła, nie figuruje już w spisie spraw. Tylko sprawy po raz pierwszy wpływające otrzymują nowy Nr sprawy, wszystkie inne zaś (jako dalsza korespondencja) ten sam Nr, jaki otrzymał pierwszy wpływ.

Nr sprawy, pod który dana sprawa zapisaną została w spisie spraw, wpisuje się w stampili wpływu (wzór Nr 4).

Stampila ta winna być widoczną i jej rubryki dokładnie wypełnione tak, aby Nr sprawy (znak), ilość załączników i znak odnośnego referenta był dobrze czytelny (patrz wzór Nr 4 a, b, c). Wpisy te muszą się zgadzać z wpisami w spisie spraw.

Wzór wpisu do spisu spraw:

Nr. porz.	Daty wpływów	Nazwisko, imię i miejscowość ewtl. krótka treść	Data ostatecznego załatwienia ewtl. adres	Daty wznowień lub uwagi
1.	*1. XI.*	*Skowroński Maciej, Gniezno Fryd.*		

W stampili wpływu wpisanoby w tym wypadku następujący znak Nr:
O. A. II. 2/1, to znaczy: O — Wydział Ogólny, A — Oddział Administracyjno-Prawny, II — daną grupę spraw z tegoż działu: Sprawy obywatelstwa i przynależności, 2 — materię w danej grupie (kategorii) t. j. właściwą teczkę (Nadanie obywatelstwa), cyfrę zaś 1 za ułamkiem jako pierwszą sprawę w danej materii (teczce).

Dla spraw imiennych i typowych należy prowadzić ten sam wzór spisu spraw, alfabetycznie i w formie książkowej.

Sprawy imienne, dla których należy prowadzić spisy spraw alfabetycznie, są następujące: metrykalne, w których poszczególne osoby żądają wyciągu urodzeń, ślubów, zgonu; zmiana nazwisk, paszportowe, opiniowanie kandydatów na urzędników, opinie w sprawach przewłaszczeniowych, odznaczeniowe, emerytury i inne, które Naczelnicy Wydziałów zarządzą w własnym zakresie.

Po załatwieniu tej czynności kancelista przesyła sprawy w poszczególnych teczkach obiegowych odnośnym referentom do załatwienia.

Poprzedniki sprawy raz już wpisanej do spisu spraw w danym roku kalendarzowym, a znajdujące się w wznowieniu, przy dalszym wpływie zaznacza się nad górnym brzegiem stampili datę wznowienia, np. „wzn. 14. XII." lub „już przedłożono" (patrz wzór Nr 4 b i c).

Gdy już wszystkie sprawy w ten sposób zapisano w spisie spraw, natenczas należy odszukać przedakta i dołączyć, włożyć do teczki obiegowej i przesłać odnośnym referentom z oznaczeniem na drogowskazie (wzór Nr 8) na teczce, komu sprawa została przydzielona.

Do dalszych zadań kancelisty (registratora) należy pilnowanie wznowień. W tym celu musi on codziennie stwierdzić, czy w teczce na dany dzień znajdują się faktycznie sprawy wyznaczone do wznowienia na ten dzień. Sprawy te wyjmuje i przesyła odnośnym referentom, którzy je załatwiali.

Normalnych etapów obiegu akt w urzędzie z reguły nie odnotowuje się, natomiast notuje się przesłanie sprawy do uzgodnienia innej komórce organizacyjnej, jak np. do koreferatu.

Dzienników i skorowidzów się nie prowadzi, jedynie służą one do rejestracji spraw tajnych i poufnych (patrz § 4).

Po załatwieniu wyżej podanych formalności przystępuje się do odłożenia spraw częściowo jak i ostatecznie załatwionych.

Urzędnik kancelarii odkłada wpierw sprawy wyznaczone do wznowienia, sprawy, do których według adnotacji na załatwieniu ma nadejść odpowiedź w pewnym określonym terminie, przechowuje się w registraturze w oddzielnej szafce dla spraw terminowych (wznowień) z 30 półkami (przegródkami), w których winny być umieszczone teczki ponumerowane według dni miesiąca, wynotowując ołówkiem w spisie spraw termin wskazany przez referenta, wkłada się akta do teczki, oznaczonej tym samym dniem, w którym sprawa ma być przedłożoną (wznowioną).

W dniu, w którym miała nadejść odpowiedź, lecz nie nadeszła, przedstawia kancelista akta znajdujące się we wznowieniu właściwemu referentowi sprawy, uzyskując od niego albo przedłużenie, albo wypisane ponaglenie.

Następnie odkłada się sprawy ostatecznie załatwione i oznaczone „do akt", przy czym sprawa wyznaczona „do akt" winna być wpierw uporządkowana chronologicznie, to znaczy pojedyncze załączniki winny być ułożone według dat kolejności załatwienia (chronologiczne ułożenie aktów sprawy należy do czynności referującego urzędnika). Po czym wkłada się każdą sprawę do odnośnej teczki — stosownie do Nru oznaczonego na samym akcie, pod którym dana sprawa była załatwiona, a której to Nr porządkowy wpisuje się do arkusza ewidencyjnego (wzór Nr 9), znajdującego się na początku każdej teczki. Po zamknięciu tomu aktu numeruje się bieżąco każdą kartę sprawy, a w arkuszu ewidencyjnym zapisuje się, pod którymi liczbami bieżącymi kart sprawa się znajduje w teczce.

Kancelista jest wreszcie zobowiązany codziennie wszystkie nadchodzące do Wydziału potwierdzenia odbioru (rewersy zwrotne) itp. dołączać zaraz do odnośnych aktów sprawy.

Nie podlegają w ogóle rejestracji następujące sprawy i pisma:

a) druki i gazety,
b) zawiadomienia i podania urzędników w sprawach osobistych, które, o ile powodują pisemną odpowiedź — otrzymują Nr (znak aktu danego urzędnika);
c) pokwitowania (potwierdzenia odbioru) oraz powiadomienia, którym nie nadaje się dalszego biegu;
d) wszelkie okólniki otrzymane do wiadomości i zbioru i raporty periodyczne (sprawozdania) urzędników podległych

Urzędowi Wojewódzkiemu, różne sprawozdania periodyczne dla Ministerstwa oraz odpowiedzi na pisma okólne; w tym wypadku należy się posługiwać arkuszem zbiorowym (wzór Nr 10);

e) rozporządzenia otrzymane przez Wydziały z Wydziału Ogólnego, nie wymagające żadnych odpowiedzi lub zarządzeń. Wpływy te winien Oddział Kancelaryjny bez dalszej ewidencji oddawać referentom, którzy po powzięciu do wiadomości odłożą je do swych podręcznych akt;

f) sprawy błędnie przydzielone do niewłaściwego Wydziału. Sprawy te należy bez zapisywania bezzwłocznie skierować z powrotem do Biura Informacyjno-Podawczego z zaznaczeniem, że je błędnie przydzielono i ewtl. wskazaniem do czyjej kompetencji wpływ należy. Jeżeli zdarzy się wypadek, że sprawa błędnie przydzielona przez niedopatrzenie zapisaną została w spisie spraw, natenczas należy bez wszelkiej zwłoki w krótkiej drodze odstąpić ją do kompetentnego Wydziału i zaznaczyć w spisie spraw;

g) pisma, których niewpisywanie zarządzi ponadto Naczelnik Wydziału, robiąc w tym wypadku na piśmie adnotację: „b. n." (bez numeru). Tego rodzaju pisma Oddział Kancelaryjny odkłada do teczek zaopatrzonych w odpowiednie tytuły, zależnie od charakteru spraw;

h) wreszcie sprawy rejestrowe, które nie podlegają wpisaniu do spisu spraw; są to takie, które skutkiem istniejących przepisów muszą być i tak już zapisywane i oznaczone numerem porządkowym w specjalnych ewidencjach (rejestrach) względnie mogły by być prowadzone w rejestrach bez uszczerbku dla sprawności i uproszczenia urzędowania, np.: sprawy samochodowe i sprawy osobowe szoferów, dla których istnieją już obecnie przepisowe rejestry ewidencyjne. Rejestry te służyć muszą również dla celów ewidencji kancelaryjnej. Sprawy te wpisują referenci natychmiast po otrzymaniu poczty do odnośnych rejestrów w kolejności wpływów.

Telefonogramy traktuje się jak inne pisma: otrzymują one Nr tak przy odbiorze jako też i przy nadaniu.

Poza przewidzianymi w niniejszej instrukcji żadnych innych zapisków prowadzić nie wolno.

§ 12.

Forma załatwienia.

Załatwienie sprawy może być odręczne lub brulionowe, a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

Załatwienie odręczne wychodzi na zewnątrz w formie, jaką nadał mu własnoręcznie urzędnik referujący, załatwienie zaś brulionowe wymaga przepisania na czysto.

Unikanie zbędnej korespondencji.

Wszelka korespondencja winna zmierzać do jak najszybszego, ostatecznego załatwienia sprawy. Należy przeto unikać wszelkiej zbędnej, pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie samej sprawy.

Wskazane jest zawsze korzystać z miejscowej komunikacji telefonicznej, jeżeli tylko w ten sposób da się załatwić sprawę szybciej i uniknąć zbędnej korespondencji.

Korespondencja odręczna.

Jak największa ilość korespondencji winna być załatwiana odręcznie na akcie bez przepisywania na maszynie. Załatwienia odręczne winny znaleźć z reguły zastosowanie w korespondencjach, przedstanowczych zapytaniach, przypomnieniach, zwrotach, żądaniu przedmiotowych aktów, odstępowaniu według właściwości itp. i to bez względu na to, do kogo kieruje się korespondencję.

Przy sprawach ważnych, wysłanych odręcznie, należy sporządzać kartę zastępczą „wyciąg do akt", (wzór Nr 11) celem utrzymania ewidencji i ewentl. dowodów załatwienia.

Przy sprawach odr. za zwrotem należy wystawić kartę zastępczą (wzór Nr 12) z wyznaczonym terminem, którą przechowuje się w wznowieniach.

§ 13.

Odręczne używanie formularzy.

Przy korzystaniu z gotowych formularzy (schematów) dla przygotowania załatwień powtarzających się stale w jednakowej formie zewnętrznej, co jest bardzo celowe, ponieważ z jednej strony odciąża referenta, zwalniając go od potrzeby przepisywania całej stereotypowej formuły i przyspiesza jego pracę, z drugiej zaś pozwala na zachowanie jednolitości w traktowaniu spraw, — należy przestrzegać następujących reguł:

a) w sprawach, przy których żąda się wyjaśnień, opinii, sprawozdania, referatu itp., nie należy sporządzać konceptu (brulionu), lecz na odpowiednich formularzach wygotować ręcznie czystopis a na samym akcie zrobić krótką notatkę, że zażądano wyjaśnień, opinii, sprawozdania, referatu itp. i zaznaczyć termin wznowień;

b) czystopisy referatów przygotowanych za pomocą formularza, sporządza kancelaria w zasadzie również na formularzu, z tą różnicą, że formularze, używane przez referentów, powinny mieć formę zewnętrzną referatów, natomiast formularze używane przez kancelarię, mają formę czystopisów. W wypadku, gdy widoczne jest, że uzupełnienia wypisane przez referenta na formularzu, po przepisaniu ich na maszynie, nie zmieszczą się w wypust-

kach formularza, kancelaria sporządza czystopis nie na formularzu — lecz w sposób zwykły;

c) dla przyspieszenia pracy kancelarii należy — ustalone przez poszczególne Wydziały — formularze załatwień udzielać do wiadomości Kierownikowi Kancelarii, który zarządzi przygotowanie odpowiedniej ilości formularzy do użytku kancelarii.

Objęcie korespondencją całokształtu sprawy.

Jeżeli przed załatwieniem sprawy konieczne jest przeprowadzenie korespondencji wyjaśniającej, np. w celu zasięgnięcia opinii, zebrania materiałów itp., winna ona obejmować całokształt sprawy i rozprawiać się ze wszystkimi jej istotnymi szczegółami, aby uniknąć potrzeby wyjaśnień względnie uzupełnień. Korespondencją tą należy objąć od razu wszystkie te czynniki, z którymi porozumienie jest potrzebne, a nie korespondować z każdym z nich odrębnie.

Ułatwienia korespondencyjne.

W korespondencji należy posługiwać się wszystkimi tymi środkami, które ułatwiają adresatowi odszukanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy, względnie uchylają potrzebę dalszej korespondencji, a mianowicie:

a) powoływać się na pismo adresata, podając jego datę, znak literowy i liczbę (dziennika) — oraz nagłówek, wskazujący treść („Przedmiot") sprawy,
b) adresując, używać właściwych nazw w ich brzmieniu urzędowym,
c) przesyłając do kilku władz względnie urzędów równobrzmiące pisma, podawać zawsze na ich końcu rozdzielnik, wyszczególniający wszystkie urzędy, do których odnośne pisma równocześnie wysłano.

O ile chodzi o przepisywane na maszynie załatwienia, które mają być dalej przesyłane władzom, urzędom, organom lub osobom prywatnym, należy — dla uproszczenia dalszego toku korespondencji w niższych instancjach — przesyłać odpowiedzi Urzędu Wojewódzkiego w miarę możności w dwu egzemplarzach, t. j. w oryginale i odpisie; oryginał przeznaczony jest do przechowania w aktach pośredniczącego urzędu, a odpis do dalszego przesłania (władzy, urzędowi, osobie interesowanej itp.), po uzupełnieniu go formułą podającą do wiadomości.

Telegramy i Hughesogramy.

Pilne polecenia urzędowe i wezwania do władz podległych oraz odpowiedzi na ich zapytania, dające się ująć krótko i jasno, winny być nadawane w formie telefonogramów lub Hughesogramów. Dotyczy to zwłaszcza spraw terminowych oraz tych wypadków, w których ze względu na konieczność wyjaśnienia pewnych szczegółów cała sprawa, już przygotowana do rozstrzygnięcia, pozostaje w zawieszeniu.

Telefonogram polega na dosłownym zapisaniu treści polecenia względnie innego załatwienia, zaopatrzonym w podpis odpowiedzialnej osoby.

Korzystać z aparatu Hughesa tak dla rozmów jak i dla nadawania depesz mogą tylko urzędnicy, upoważnieni do tego przez swego Naczelnika Wydziału.

Stylizacja pism.

Pisma, które mają być podpisane przez Wojewodę względnie „Wicewojewodę" lub „z polecenia Wojewody", winny być stylizowane w pierwszej osobie. Wszystkie inne pisma mają być stylizowane w trzeciej osobie (Urząd Wojewódzki prosi, zarządza, orzeka itp.).

Język urzędowania.

Językiem państwowym Rzeczypospolitej Polskiej jest język polski.

Urząd Wojewódzki jako władza, jako też wszystkie istniejące przy nim urzędy urzędują zarówno w służbie wewnętrznej jak zewnętrznej wyłącznie w języku państwowym.

Podania obywateli cudzoziemskich, zamieszkałych za granicą, zredagowane w obcym języku, można poddać urzędowaniu, o ile załatwienie podania jest korzystne dla Rzeczypospolitej lub poszczególnych obywateli polskich.

Poprawność językowa referatów.

We wszelkich pismach należy używać stylu zwięzłego, jasnego i poważnego, unikać rozwlekłości, wyrażeń niezgodnych z duchem języka polskiego oraz wyrazów i określeń obcych, pochodzących zwłaszcza z przestarzałych zaborczych przepisów kancelaryjnych.

Pisownia.

W pismach urzędowych należy przestrzegać zasad jednolitej pisowni, ustalonej przez Polską Akademię Umiejętności w Krakowie w roku 1936.

Zawiadamianie stron o sposobie załatwienia ich podań.

Istnieją dwa sposoby postępowania w wypadku wniesienia podania do władzy niewłaściwej i to:

1. Przesłanie go do władzy właściwej z zawiadomieniem o tym wnoszącego.
2. Zwrot wnoszącemu z podaniem właściwej władzy (art. 2 ust. 3 p. a.).

Mając na uwadze interes wnoszącego, zwrotu należy stosować jedynie w wypadku, gdy wymaga tego szczególny przepis lub wyraźny interes petenta.

Jeśli podanie dotyczy kilku spraw, które osobno należałoby załatwić, obojętnie, czy wniesione zostały przez jedną czy więcej osób, załatwi władza swoim zdaniem najważniejszą sobie właściwą sprawę. O wyniku należy powiadomić wnoszącego. Szczegółowemu i wnikliwemu badaniu należy poddać podania zaopatrzone w podpisy zbiorowe (art. 17).

Pisemną decyzję doręcza się stronom, jeżeli przepis bądź bezpośrednio bądź pośrednio wymaga formy pisemnej, bądź też leży to wyraźnie w interesie strony (art. 68 ust. 3 i art. 80 ust. 3).

Podania, w których brak podstawy faktycznej i prawnej do merytorycznego załatwienia sprawy, władza nie załatwia, wszczęte zaś umarza. Należy jednak w miarę okoliczności powiadomić o tym petenta i poczynić wzmiankę (adnotację) na wniesionym podaniu (art. 71).

Decyzję podaje się ustnie w wypadku, jeżeli strona w chwili wydania jest obecną. Na żądanie strony jednak należy doręczyć decyzję na piśmie. Jeżeli nie jest wykonalną natychmiast, wówczas za dzień doręczenia decyzji na piśmie przyjmuje się dzień faktycznego jej doręczenia.

Decyzję główną, wydaną w nieobecności strony, doręcza się jej na piśmie, inne zaś, np. incydentalną, według swobodnego uznania władzy.

Wydawanie decyzyj ustnych i pisemnych w postępowaniu odwoławczym jest podobne z tym, że przy zatwierdzeniu decyzji władzy niższej instancji wystarczy wskazać uzasadnienie decyzji zaskarżonej (art. 94 p. a.).

Informacje o wydawnictwach urzędowych.

Na zapytania zarówno stron jak i władz i urzędów etc., dotyczące tego rodzaju spraw, co do których daty itp. szczegóły są wyczerpująco podane lub objaśnione w wydawnictwach urzędowych władz i urzędów państwowych — należy udzielać jedynie informacyj, wskazujących odnośne wydawnictwa.

Odstępowanie spraw według właściwości.

Odstępowanie spraw innym władzom i urzędom według kompetencji winno następować zasadniczo w formie odręcznej.

Zasięganie opinii innych władz.

Zasięganie opinij innych władz winno być ograniczone do istotnej potrzeby. Uzyskane opinie, przede wszystkim zaś opinie Prokuratorii Generalnej R. P. — należy traktować jako poufne. Powoływanie się na nie wobec osób trzecich jest niedopuszczalne.

Jeżeli ustawy i ogólnie obowiązujące rozporządzenia wymagają przed załatwieniem sprawy porozumienia się z innymi władzami, należy w piśmie, załatwiającym sprawę, zaznaczyć osiągnięcie porozumienia.

Ograniczenie sprawozdań do najniezbędniejszej potrzeby.

Nie należy bez koniecznej potrzeby wydawać zarządzeń, które w sposób dotkliwy lub stale obciążają podwładne urzędy; w szczególności sprawozdań o wykonywaniu wolno żądać wyjątkowo i jedynie w tych wypadkach, gdy charakter tego koniecznie wymaga, t. j. Urzędowi Wojewódzkiemu jest istotnie niezbędna pozytywna wiadomość o tym, w jaki sposób zarządzenie wykonano, i należy to w piśmie przesyłającym podkreślić. Natomiast z reguły należy pozostawiać odnośnej władzy wydanie stosownych zarządzeń we własnym zakresie działania.

Zarządzenia co do przedkładania sprawozdań opisowych i statystycznych, tak stałych jak i jednorazowych (ankiet), winny być uzgodnione z Oddziałem Organizacyjnym, do którego należy ewidencja i zbieranie wzorów tych sprawozdań.

Wyznaczenie terminów do załatwiania i ponaglenia.

Dla uniknięcia niepotrzebnych ponagleń należy z góry wyznaczyć takie terminy, w jakich załatwienie sprawy będzie w danych warunkach dla władzy — otrzymującej polecenie — możliwe do wykonania. Należy przy tym brać pod uwagę bieg pocztowy, miejscowe warunki komunikacyjne oraz potrzebę ewentualnego porozumienia się danej władzy z podwładnymi organami, względnie też inne okoliczności, jak np.: konieczność przeprowadzenia dochodzeń itp. Terminy należy zakreślić — o ile możności — na 10-go, 20-go i 30-go danego miesiąca.

W dniu, na który przypada termin, kancelaria przedkłada akta odnośnemu referentowi, który daną sprawę załatwiał, a który na podstawie aktów winien zdecydować, czy zakreślony pierwotnie termin jest właściwy, czy też należy go przesunąć albo ponaglenia w ogóle zaniechać.

Jeśli wezwana władza nie udziela odpowiedzi, należy — w razie potrzeby — zażądać zbadania przyczyny zwłoki ewentualnie też podania Urzędowi Wojewódzkiemu nazwiska tego urzędnika, który ponosi winę niedotrzymania terminu (patrz § 28). W razie konieczności dalszych ponagleń należy w trzecim ponagleniu — a w sprawach pilnych już w drugim — zagrozić wystosowaniem następnego ponaglenia w drodze telegraficznej na koszt kierownika podległego urzędu (należytość za takie telegraficzne ponaglenie potrąca z poborów danego urzędnika Oddział Budżetowo-Gospodarczy).

Forma odnoszenia się do władz podległych.

W zarządzeniach i poleceniach do podległych władz nie należy bez istotnej potrzeby używać formy nakazów, poleceń, wezwań, zagrażać odpowiedzialnością, podkreślać wagę i pilność sprawy itp.

Jedynie w tych pismach do władz podległych, które podpisuje Wojewoda lub Wicewojewoda, należy w miarę potrzeby używać formy imperatywnej (polecenia, wezwania itp.), we wszystkich innych pismach należy używać formy prośby lub opisania (np. „Urząd Wojewódzki oczekuje").

Zawiadamianie o toku załatwienia.

O załatwieniu ważniejszych spraw o zasadniczym znaczeniu należy oprócz bezpośrednio

zainteresowanych władz i urzędów także inne władze i urzędy zawiadamiać, udzielając im z reguły odpis załatwienia do wiadomości i zamieszczając w miarę potrzeby na piśmie rozdzielnik.

Zakres decyzyj Urzędu Wojewódzkiego.

Regułą jest, iż Urząd Wojewódzki nie wydaje decyzji bez poprzedniego zajęcia stanowiska przez podległe władze lokalne, względnie dopóki w sprawie tok instancyj nie został wyczerpany.

Bezpośrednio wniesione podania osób prywatnych przesyła Urząd Wojewódzki — bez wdawania się w merytoryczną ich ocenę — właściwym władzom administracyjnym do rozpatrzenia i załatwienia we własnym zakresie działania, względnie do zbadania i postawienia odpowiednich wniosków.

Kolejność opracowywania spraw.

Sprawy należy opracowywać w zasadzie według kolejności ich otrzymania z tym, że sprawy oznaczone jako pilne winny być załatwiane przed innymi sprawami — sprawy zaś terminowe w takim czasie, by termin mógł być dotrzymany.

Kontrola stemplowa.

Przed przystąpieniem do opracowania przydzielonego sobie aktu winien referent sprawdzić każde pismo (podanie), czy podlega opłacie stemplowej, czy jest należycie ostemplowane i czy znaczki stemplowe są skasowane we właściwy sposób. Dokonywanie kontroli stemplowej przez Biuro Informacyjno-Podawcze nie wyklucza w żadnym razie obowiązku właściwego referenta załatwiającego podanie, zapobiegania uchybieniom stemplowym, oraz ponownego skasowania znaczków stemplowych. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłaty stemplowej, należy skontrolować, czy zachodzą warunki zwolnienia.

Uporządkowanie akt.

Wszystkie akta spraw, będących przedmiotem załatwienia, winny być — bez względu na to, czy pozostają one w Urzędzie Wojewódzkim, czy też przesłane zostaną gdzie indziej — przez referenta uporządkowane według chronologicznej kolejności.

Przygotowanie się do opracowania sprawy.

1. Przed opracowaniem projektu załatwienia sprawy obowiązany jest referent ustalić stan faktyczny i prawny sprawy.
2. Ustalenie stanu faktycznego sprawy polega na przestudiowaniu i dokładnym zbadaniu materiału faktycznego, t. j. aktu sprawy.
3. Ustalenie zaś stanu prawnego polega na rozpatrzeniu stanu faktycznego ze stanowiska obowiązujących przepisów prawnych i orzecznictwa.

Zakres zbadania aktu.

W szczególności winien referent zbadać:

a) czy osoba, podpisana na podaniu, posiada legitymację do wystąpienia z odnośnym pismem względnie wnioskiem (art. 9—16 rozp. o post. adm.);
b) czy na podstawie ustalonego w aktach stanu faktycznego i ze stanowiska obowiązujących przepisów sprawa należy do właściwości Urzędu Wojewódzkiego, względnie odnośnego Wydziału (art. 2 ust. 2 rozp. o post. adm.);
c) czy nie zachodzą okoliczności, które dają podstawę do pozostawienia sprawy bez załatwienia, względnie do odrzucenia jej ze względów formalnych bez merytorycznego rozpatrzenia (art. 47 ust. 2, 71, 85 ust. 2, 86 rozp. o postępowaniu administr.);
d) czy postępowanie wyjaśniające, którego wynik przyjęto za podstawę rozstrzygnięcia władzy podległej, zostało wyczerpane tak, że sprawa jest dojrzała do powzięcia decyzji — względnie czy odnośne akta znajdują się w komplecie (art. 44, 89 ust. 2, 92 rozp. o post. admin.);
e) czy w sprawie, o ile wpływa ona z urzędów podległych Urzędowi Wojewódzkiemu, nie popełniono wadliwości postępowania, stanowiącej w myśl obowiązujących przepisów istotny brak w postępowaniu, względnie czy w ocenianiu sprawy nie popełniono tego rodzaju błędu prawnego, który uzasadnia uchylenie decyzji z urzędu z powodu błędnego zastosowania lub naruszenia ustawy (art. 93, 99—101 rozp. o post. admin.).

Omówienie sprawy.

Jeśli przełożony zaznaczył na akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy ustnego co do niej referatu (znak „pp" t. j. przedtem pomówić), względnie, jeśli referent uważa to za niezbędne, winien omówić sprawę z przełożonym po dokładnym jej przestudiowaniu.

Projekt załatwienia.

Po rozpatrzeniu (i ewentualnie omówieniu) sprawy opracowuje referent projekt tych wszystkich pism, które należy zredagować celem załatwienia sprawy.

Załatwianie spraw a nie aktów.

Jako zasadę należy przyjąć, iż:

a) załatwia się sprawę, a nie dotyczący jej akt;
b) przy załatwianiu spraw unika się zbędnej korespondencji;
c) w każdej sprawie należy dążyć do jak najszybszego ostatecznego załatwienia.

Wygląd zewnętrzny referatów.

Referat redaguje się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce, a pozostaje on w aktach Urzędu Wojewódzkiego, — bądź też na osobnym arkuszu lub jego części (połowie lub ćwierci). Używania drobniejszych odcinków papieru należy unikać z tego względu, by nie utrudniać pracy rejestratorów i archiwistów przy składaniu względnie zeszywaniu akt — należy w jak najszerszym zakresie wykorzystywać niezapisane arkusze luźne względnie dające się bez szkody dla akt oddzielić.

Lewy brzeg papieru, na którym ma być pisany referat, należy zagiąć w szerokości 1 cm. Brzeg ten nie może być po żadnej stronie zapisany, gdyż służy on wyłącznie do wszycia akt do zbioru (teczki).

Notatki i uwagi referenta, poprzedzającego nieraz samo załatwienie, mogą być pisane przez całą szerokość arkusza (z wyjątkiem 1 cm brzegu), natomiast projekt załatwienia winien być pisany tak, aby na każdej stronie po lewej ręce pozostał niezapisany margines szerokości 5 cm (3 palcy). Margines ten jest konieczny do ewentualnego uzupełnienia referatu tak przez samego referenta, jak zwłaszcza dla ewentualnych uzupełnień i poprawek ze strony aprobanta.

Referat pisany na akcie winien się zaczynać w dalszym ciągu tam, gdzie się kończy poprzednie pismo rzeczonego aktu, tak, aby cała korespondencja postępowała w chronologicznym porządku. Pisanie chociażby najkrótszych referatów na marginesie poprzedniego pisma lub w wolnych miejscach nagłówka tegoż pisma, jest bezwzględnie niedopuszczalne, gdyż uniemożliwia zorientowanie się w całości sprawy na przyszłość, psując przejrzystość i tak pożądany chronologiczny porządek następujących po sobie pojedyńczych korespondencyj w tej samej sprawie.

Jeżeli na jednym arkuszu względnie na akcie zabraknie miejsca na skończenie referatu, należy w dalszym ciągu pisać na osobnym arkuszu, który zaopatrzyć należy u góry po lewej stronie notatką: „2 ark. do Nr sprawy".

Referenci winni przygotowywać bruliony załatwień pismem czytelnym w formie przejrzystej i starannej. Odsyłaczy, klamer itp. należy używać oględnie i w sposób nie utrudniający odczytania i zrozumienia treści projektu. Załącznik, z którego pewne ustępy mają być przepisane, należy przedłożyć bezpośrednio pod brulion, a gdy akta są zszyte — oznaczyć specjalną zakładką.

Referent zaopatruje brulion swoim signum oraz datą na prawej krawędzi brulionu tuż pod referatem.

Dyktaty.

Referaty, w których skład mają wejść gotowe już teksty, zestawienia itp., można — dla uniknięcia straty czasu na ręczne przepisywanie — dyktować bezpośrednio na maszynę. Materiał do dyktatu winien być na tyle starannie przygotowany uprzednio, aby w czasie dyktowania nie zachodziły powodujące stratę czasu przerwy.

Dokładność opracowywania referatów.

Opracowując projekt załatwienia, należy zdać sobie sprawę ze wszystkich możliwych skutków prawnych i faktycznych załatwienia, a także brać pod uwagę, czy załatwienie będzie zrozumiałe i wykonalne.

Referaty winny być opracowane z konieczną ścisłością i dokładnością. Opracowany referat należy zawsze ponownie przeczytać i usunąć pomyłki i błędy oraz wypełnić opuszczenia, uzupełnienia, poprawki itp. należy czynić w sposób nie wzbudzający wątpliwości, do czego się odnoszą, względnie, co oznaczają.

W wypadkach znacznej ilości poprawek itp. jako też ze względu na wagę sprawy, referent może zażądać przesłania mu czystopisu do przejrzenia przed przedłożeniem go do właściwego podpisu.

Podstawa załatwienia — stan aktów.

Podstawą załatwienia jest z reguły tylko stan aktów. Jeśli zatem załatwienie oparto nie tylko na treści aktów, lecz także na ustaleniach, zasięgniętych ubocznie, należy na akcie przytoczyć treść odnośnych ustaleń i powołać ich źródło.

Pisemne uzasadnienie projektu załatwienia.

Zasadniczo referent nie podaje pisemnego uzasadnienia projektu załatwienia, — jedynie w sprawach szczególnie ważnych lub zawiłych, albo na wyraźne zlecenie aprobanta należy je podać po lewej stronie arkusza referatowego, pozostawiając prawą stronę niezapisaną. Uzasadnienie takie winno z reguły obejmować:

a) stan faktyczny sprawy,
b) stan prawny,
c) wniosek załatwienia.

Załatwienie całokształtu sprawy.

Załatwiając sprawę, należy dążyć do wyczerpującego uregulowania jej całokształtu, aby uniknąć wydawania dodatkowych zarządzeń, wyjaśnień lub uzupełnień.

Powoływanie przepisu prawnego.

Przy powoływaniu (cytowaniu) w załatwieniach przepisu prawnego należy podawać jego właściwy tytuł oraz źródło publikacji w ustalonym skrócie, oraz w nawiasie np.: „ustawa z dnia 20 stycznia 1920 r. o obywatelstwie Państwa Polskiego (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 44)", albo: „rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 1926 r. w sprawie zasad organizacji i urzędowania Ministerstw (M. P. Nr 203, poz. 578)", albo:

„okólnik M. S. W. Nr 57 z 11 marca 1929 r. w sprawie zmiany nazwisk (Dz. Urz. M. S. W. Nr 3, poz. 87)".

Przy powoływaniu się w załatwieniach na wydane przez Ministerstwo zarządzenia (okólniki) nie należy wydawać kancelarii poleceń dołączania odpisów odnośnych zarządzeń i okólników, wystarczy wskazanie numeru okólnika oraz Dziennika Urzędowego M. S. W., w którym okólnik względnie zarządzenie wydrukowano.

Uzasadnienie decyzyj i pouczenie o środku prawnym.

Uzasadnienie decyzyj należy ujmować krótko a treściwie.

Objaśniając stronę o przysługującym jej prawie skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego, należy używać następującej formuły: „Decyzja niniejsza jest ostateczna w administracyjnym toku instancyj, co nie wyklucza ewentualnego uprawnienia do wniesienia skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w Warszawie".

Załączniki.

Załączniki, które mają być dołączone do pisma, wysyłanego z Urzędu Wojewódzkiego, winny być dokładnie i wyraźnie przez referenta wskazane lub oznaczone, by uniknąć mylnego dołączania załączników przez ekspedycję. Zatrzymywać należy dla przechowywania tylko akta; istotnie niezbędne lub też takie, które z natury rzeczy powinny pozostać w Urzędzie Wojewódzkim.

Załatwienie brulionowe powinno zawierać:

1. Nagłówek — z lewej strony u góry, składający się:
   a) z nazwy urzędu wysyłającego,
   b) numeru sprawy,
   c) krótkiego ujęcia przedmiotu sprawy, bez dodatku: „w sprawie", lub „przedmiot"; figurującego na akcie przedmiotu sprawy nie należy zmieniać bez specjalnego powodu,
   d) przytoczenie numeru i daty odnośnego pisma obcego.
2. Na środku literę „R", co oznacza referat.
3. Adres — nad treścią pisma.
4. Treść.
5. Ew. termin wyznaczony na odpowiedź — w ostatnim wierszu podkreślony; termin ten winien być określony ścisłą datą, a nie czasokresem.
6. Ilość załączników do pisma — tuż pod treścią z lewej strony, podkreśloną.
7. Podpis przełożonego i datę zatwierdzenia projektu.
8. Wskazówki dla kancelarii, co do dalszego postępowania z aktem — u dołu z lewej strony, w obramowaniu.
9. Signum referenta i datę załatwienia.

Poszczególne pisma, składające się na załatwienie sprawy, oznacza referent w brulionie liczbami porządkowymi u góry.

Po opracowaniu sprawy wkłada ją referent do teczki i to sprawy pilne do teczki czerwonej, niepilne do teczki niebieskiej i oznacza na drogowskazie (wzór Nr 8) na teczce, komu sprawę należy kolejno przedłożyć (aprobantowi itp.) względnie przesłać. Sprawy podpisane przez aprobanta przesyła się wprost do Hali Maszyn (czystopisarni) celem sporządzenia czystopisów.

Dalsze wskazówki dla sporządzania referatów są podane w przepisach o zewnętrznej formie pisemnych referatów.

§ 14.

Sporządzanie czystopisów.

Na otrzymanych do przepisania referatach odbija się stempel (pieczątkę) z datą wpływu (wzór Nr 13). Maszynistki, znajdujące się poza Halą Maszyn, posługują się również takim stemplem, wypełniając odpowiednie jego rubryki.

Czystopisy należy sporządzać ściśle według brulionów, a ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami.

Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź to z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek lub uzupełnień, wówczas należy sporządzić dla akt kopię czystopisu.

Otrzymane do przepisania referaty w czerwonych teczkach (jako pilne) winny maszynistki przepisać bezzwłocznie, natomiast wszystkie inne — tego samego dnia względnie najpóźniej dnia następnego, lub w bardzo wyjątkowych wypadkach — dnia trzeciego. Dłuższe przetrzymywanie referatów w Hali Maszyn (czystopisarni) jest niedozwolone.

Sprawdzanie czystopisów z brulionami należy do kancelarii (Hali Maszyn). W sprawach ważnych referent powinien sobie zastrzec przedstawienie mu czystopisu do osobistego sprawdzenia. Za niedostrzeżone przy tym sprawdzaniu błędy jest odpowiedzialna maszynistka jak również dany referent, który daną sprawę sprawdzał.

Odbitek pisma sporządza się tyle, ile odbiorcom potrzeba, by nie musieli wykonywać odpisów własnymi siłami.

Czystopisy pism tajnych i poufnych wolno sporządzać tylko w ilości odpowiadającej ściśle rozdzielnikowi (adresowi).

Wszystkie czystopisy wychodzące, a w szczególności: dotyczące rozporządzeń kierowanych do Poznańskiego Dziennika Wojewódzkiego, korespondencja do Prezydium Rady Ministrów i Ministerstw, czystopisy nominacyj oraz czystopisy o walorze dokumentu, winny być przepisywane jak najstaranniej bez śladu jakichkolwiek poprawek i wycierań gumą względnie scyzorykiem.

Pod każdym własnoręcznym podpisem na czystopisie maszynistka obowiązana jest wpisać na maszynie nazwisko podpisującego.

Należy zwracać szczególną uwagę zarówno na oszczędne używanie papieru (pisanie na ćwiartkach) jako też na stronę estetyczną pism wychodzących (np. pisanie z jednym odstępem bardzo często nie powoduje żadnej oszczędności, a wpływa ujemnie na zewnętrzny wygląd pisma).

§ 15.

Podpisywanie czystopisów.

Zakres uprawnień do zatwierdzania i podpisywania korespondencji normują przepisy o organizacji i trybie urzędowania urzędów wojewódzkich.

Własnoręczne podpisywanie czystopisów powinno być ograniczone do niezbędnej potrzeby. Zamiast własnoręcznego podpisu urzędnika, który zatwierdził ostatecznie projekt załatwienia, wpisuje się jego nazwisko na czystopis od razu przy przepisywaniu, po czym Kancelaria Główna (Kierownik Kancelarii lub Kierownik Ekspedycji) umieszcza klauzulę zgodności.

Pisma tajne i poufne, pisma o charakterze dokumentów, polecenia wypłat, sprawozdania do władz przełożonych oraz ważniejsze korespondencje z władzami równorzędnymi, wymagają w każdym razie własnoręcznego podpisu.

Co do wszystkich innych pism decyduje o tym urzędnik, który ostatecznie aprobuje dane załatwienie, kładąc na referacie bądź:

1. pełny swój podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnoręcznego podpisania czystopisu,
2. bądź parafę (signum), co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

§ 16.

Data pisma.

Datą pisma jest data odręcznego załatwienia względnie data podpisania c z y s t o p i s u, a w pismach, które w myśl § 15 nie są podpisywane własnoręcznie, data parafy na referacie.

Zależnie od tego umieszcza datę bądź urzędnik sporządzający załatwienie odręczne, bądź urzędnik podpisujący czystopis, bądź Kancelaria Główna.

Datę, pod jaką pismo wysłano, uwidacznia kancelaria na brulionie załatwienia, u góry z prawej strony.

§ 17.

Wysyłanie pisma.

W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne wychodzą z urzędu w tym samym dniu.

Bruliony zwraca Kancelaria Główna (ekspedycja) właściwym Wydziałom (registraturom) lub przy sprawach wymienionych w § 3 — odnośnym referentom.

Pisma wysyła się w kopertach lub pakietach, przy czym pisma, kierowane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty względnie do jednego pakietu. Pisma pojedyncze i miejscowe wysyła się bez kopertowania, składając je i spajając w sposób, uzewnętrzniający adres.

Wysyłki pism tajnych i poufnych dokonywa się w sposób podany w osobnej instrukcji.

Doręczanie pism urzędom miejscowym odbywa się na wspólnym punkcie wzajemnej wymiany pism w urzędzie pocztowym, za pokwitowaniami w książkach doręczeń.

Wszystkie inne pisma przeznaczone do wysyłki wpisuje się do kwitariusza pocztowego i oddaje się zbiorowo w urzędzie pocztowym.

§ 18.

Przechowywanie akt terminowych.

Akta spraw terminowych, t. j. wyczekujących odpowiedzi w określonym terminie, przechowuje się oddzielnie od innych w sposób podany w § 12 ustęp 28

Sprawy, wychodzące na zewnątrz „odręcznie za zwrotem", z wyznaczonym terminem na odpowiedź, oznacza się w „spisie spraw" w rubryce ostatniej, wypisując datę wznowienia i używając do tego kartki z a s t ę p c z e j (wzór Nr 12) — patrz § 12 ustęp 11, 28, 29 i § 13 ustęp 6).

§ 19.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się we właściwych teczkach, ułożonych w porządku wykazu akt, sposobem podanym w § 12 ustęp 30.

Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrzone w okładki, na których na wierzchniej (pierwszej) stronie wypisuje się treść sprawy (meritum) lub zachodzące nazwisko.

Normalnie akt aż do zamknięcia tomu nie zszywa się ani skleja, lecz w miarę możności spaja mechanicznie.

Na miejsce aktu wyjętego z teczki należy złożyć k a r t k ę z a s t ę p c z ą (w y c i ą g d o a k t — wzór Nr 11).

We właściwych Wydziałach (registraturach) przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do bieżącego urzędowania. Po upływie tego czasu przekazuje się je, odpowiednio uporządkowane (pofoliowane) i zeszyte, do głównej składnicy akt (patrz § 31).

Sposób prowadzenia składnicy akt oraz przekazywania akt do archiwum państwowego, względnie niszczenia, normują specjalne przepisy.

§ 20.

Kontrola (wykazy) ruchu spraw.

Faktyczna kontrola toku urzędowania powinna zastępować kontrolę formalną.

Do dnia 10-go stycznia, 10-go kwietnia, 10-go lipca i 10-go października każdego roku sporządzają urzędnicy kancelaryjni wydziałowi w porozumieniu z referentami kwartalne wykazy ruchu spraw (wzór Nr 14), zawierające statystykę spraw otrzymanych i niezałatwionych w poszczególnych Wydziałach (Oddziałach) u poszczególnych referentów i przedstawiają je Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Oddziałów i Kierownikowi Kancelarii.

Wykaz ten wypełnia się według stanu z ostatniego dnia danego kwartału następująco:

W rubryce 1 oznacza się poszczególnych urzędników referujących bieżącym numerem porządkowym.

W rubryce 2-giej wymienia się poszczególne Oddziały w danym Wydziale i wszystkich urzędników referujących tuż przy każdym Oddziale.

W rubryce 3-ciej wypisuje się ich stopień służbowy.

W rubryce 4-tej wypisuje się ilość spraw pozostałych z poprzedniego okresu jako niezałatwionych ostatecznie (np. jeżeli wykaz sporządzono 10-go kwietnia za okres od 1-go stycznia do 31-go marca, to we wspomnianej rubryce należy podać ilość tych spraw, które do dnia 1-go stycznia nie były załatwione, a więc liczbę umieszczoną w poprzednim wykazie w rubr. 8 przedziałka 3).

W rubryce 5-tej umieszcza się ilość spraw wyznaczonych odnośnemu referentowi w okresie sprawozdawczym do załatwienia.

W rubryce 6-tej wypisuje się liczbę osiągniętą po zliczeniu liczb z rubr. 4 i 5, a więc liczbę spraw, które były do załatwienia w okresie sprawozdawczym.

W rubryce 7-ej podaje się ilość spraw załatwionych ostatecznie w okresie sprawozdawczym. Liczbę tę osięga się w prosty sposób, gdy się odliczy liczbę umieszczoną w rubr. 8 w przedziałce 3 od liczby umieszczonej w rubr. 6 (np. w rubryce 6 umieszczono liczbę 1600 a w rubryce 8 w przedziałce 3 liczbę 500, wobec tego w rubryce 7 należałoby umieścić liczbę w tym wypadku 1100).

W rubryce 8-mej (która ma 3 przedziałki) umieszcza się w pierwszej przedziałce ilość spraw będących w toku załatwienia, to jest spraw tymczasowo załatwionych, w drugiej przedziałce ilość spraw zupełnie zaległych, t. j. spraw bez biegu pozostawionych, a więc zupełnie nie rozpoczętych, a w przedziałce trzeciej wypisuje się liczbę osiągniętą po zliczeniu liczb umieszczonych w przedziałce 1 i 2 rubr. 8.

W rubryce 9-tej umieszcza Naczelnik Wydziału wzgl. Kierownik Oddziału krótkie ujęcie powodów niezałatwienia względnie inne uwagi dot. załatwionych spraw, które wymagały dłuższego opracowania względnie obszerniejszych dochodzeń.

Na podstawie tych wykazów Kierownik Kancelarii sporządza do dnia 15-go stycznia, 15-go kwietnia, 15-go lipca i 15-go października wykazy ogólne (wzór Nr 14a), obejmujące ruch spraw w całym urzędzie według Wydziałów i Oddziałów dla użytku Wojewody i Wicewojewody. Dla Ministerstwa zestawia Kierownik Kancelarii półroczne wykazy ruchu spraw i to do dnia 15-go stycznia i 15-go lipca (wzór Nr 14b).

Postanowienia ogólne.

§ 21.

Przesyłanie do podpisu i zwrot do ekspedycji.

Po sprawdzeniu czystopisu z brulionem sprawdzający odnotowuje w stampili datę sprawdzenia wraz z swoim signum i przesyła dalej celem uzyskania podpisu na czystopisie od aprobanta, za wyjątkiem spraw podanych w § 15 ustęp 2, przy których Kancelaria Główna umieszcza klauzulę zgodności.

Sprawy przeznaczone do podpisu aprobanta przedkłada się dwa razy dziennie, o godz. 9-tej rano i o godz. 12-tej. Podpisujący winni zwrócić podpisane sprawy do ekspedycji w Głównej Kancelarii, 1-szą partię do godz. 10-tej tegoż dnia, drugą zaś do godz. 13-tej tegoż dnia, względnie do godz. 8,30 dnia następnego.

Po otrzymaniu czystopisu — ekspedycja odłącza od referatu (brulionu) czystopis wraz z wskazanymi przez referenta załącznikami, notuje datę wysyłki w stampili na brulionie i odkłada do półki danego urzędu względnie władzy celem późniejszej wysyłki, a bruliony wraz z ewtl. poprzednikami zwraca odnośnym Oddziałom Kancelaryjnym lub referentom.

§ 22.

Okólniki.

Wszystkie okólniki oraz pisma okólne, adresowane do wszystkich lub niektórych podległych władz i urzędów (nie wyłączając poufnych, których ewidencję prowadzi Kancelaria Tajna), przesyła się przed oddaniem do przepisania do wglądu Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego, celem zadecydowania, czy odnośne pismo ma być numerowane jako okólnik czy też nie, po czym dopiero wpisuje się je do rejestru okólników (wzór Nr 15), zaopatruje numerem bieżącym i oddaje do przepisania i powielenia.

Po powieleniu rozsyła się go według rozdzielnika. Okólniki otrzymują Nr bieżący, zaczynający się z początkiem każdego roku od Nru 1.

Jednolita numeracja obejmuje okólniki całego Urzędu Wojewódzkiego, zatem wszystkich Wydziałów wchodzących w skład Urzędu Wojewódzkiego.

We wszystkich Wydziałach — registratury prowadzą zbiór okólników Urzędu Wojewódzkiego i Ministerstw w osobnych teczkach, w Wydziale Ogólnym prowadzi go referat ogólny i Kierownik Kancelarii.

§ 23.

Dyżury.

Kierownik Kancelarii wyznacza kolejno maszynistki dla pełnienia dyżurów, odbywających się w Hali Maszyn (Główna Kancelaria).

Oddział Budżetowo-Gospodarczy wyznacza woźnych dla pełnienia dyżurów przy Sekretariacie Wojewody.

Wydział Ogólny wyznacza urzędników dyżurnych, celem pełnienia dyżurów codziennych w Sekretariacie Wojewody.

Godziny dyżurów unormuje osobne zarządzenie Wojewody.

Pełnienie tego dyżuru polega na przyjmowaniu i nadawaniu telefonogramów, telegramów oraz przyjmowaniu pism wchodzących i ich wysyłaniu w razie nagłej potrzeby. Z każdego telefonogramu treści ważniejszej, a w każdym razie z telefonogramu pochodzącego od władz centralnych, należy sporządzić odpis i doręczyć, niezależnie od poddania go właściwemu urzędowaniu, natychmiast Wicewojewodzie.

Niezależnie od powyższego, urzędnik dyżurny wykonywa wszelkie polecenia udzielone mu przez Wojewodę względnie Wicewojewodę.

§ 24.

Interpelacje poselskie.

Co do załatwiania interpelacyj obowiązuje następujący porządek:

1. Biuro Informacyjno-Podawcze odsyła wszystkie otrzymane interpelacje niezwłocznie do Wydziału Ogólnego bez przydzielenia na poszczególne Wydziały (patrz § 9 ustęp 5).
2. Registratura Wydziału Ogólnego zapisuje otrzymane interpelacje niezwłocznie do ewidencji (spisu spraw) interpelacyj, po czym w teczce czerwonej przedkłada je Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego.
3. Kierownik Oddziału Organizacyjnego natychmiast (tego samego dnia) przegląda interpelacje, ważniejsze referuje Wicewojewodzie, po czym przeznacza do załatwienia kompetentnemu Naczelnikowi Wydziału.
4. Naczelnicy Wydziałów zażądają w razie potrzeby odpowiednich wyjaśnień od władz podległych, przygotowują projekt odpowiedzi i przedkładają go Wojewodzie do aprobaty za pośrednictwem Kierownika Oddziału Organizacyjnego. Registratura Wydziału Ogólnego zaopatruje aprobowaną odpowiedź w liczbę (Nr) ewidencji i przesyła referat do przepisania.
5. Kancelaria Główna (czystopisarnia) otrzymany referat przepisuje bezzwłocznie, po czym czystopis po sprawdzeniu przesyła aprobantowi do podpisu.

§ 25.

Pisma ministerialne.

Pisma nadchodzące z poszczególnych Ministerstw przedkłada się wpierw Wicewojewodzie do wglądu, który następnie przesyła wpływy te Wojewodzie, a tenże Kierownikowi Kancelarii do wciągnięcia ich do ewidencji numerów spraw ministerialnych (wzór Nr 5), po czym dopiero przekazuje się je odnośnym Naczelnikom Wydziałów (patrz § 9 ust. 11).

§ 26.

Wpływy wartościowe.

Na wszelkich wpływach wartościowych odbija się oprócz stampili wpływu, pieczęć wpływów wartościowych, notując w tejże wysokości (wartość) gotówki (wzór Nr 16).

Po ukończeniu rozdziału poczty, a więc codziennie o godz. 13-tej, przekazuje urzędnik Biura Podawczego wszelkie wpływy wartościowe z gotówką Oddziałowi Budżetowo-Gospodarczemu.

§ 27.

Periodyczne sprawozdania (wykaz).

Celem utrzymania w ewidencji wszystkich sprawozdań periodycznych, przedkładanych przez władze podległe Urzędowi Wojewódzkiemu względnie przez Urząd Wojewódzki Ministerstwu, należy prowadzić w Oddziałach Kancelaryjnych poszczególnych Wydziałów, wykaz tychże spraw według wzoru Nr 17.

Oddział Kancelaryjny winien czuwać, by co najmniej 5 dni przed terminem wysłania sprawozdania odnośny akt został wznowiony i oddany z potrzebnym materiałem właściwemu referentowi do przygotowania sprawozdania.

§ 28.

Ponaglenie.

Pierwsze ponaglenie, wysłane w terminie określonym, winno być podpisane bądź przez Naczelnika Wydziału, bądź przez uprawnionego do podpisu za Naczelnika urzędnika referendarskiego.

Drugie ponaglenie, wysłane po upływie wyznaczonego ponownie terminu, winno zawierać polecenie zbadania przyczyn zwłoki i być podpisane tylko przez Naczelnika Wydziału.

Trzecie ponaglenie winno zawierać oprócz wyżej wymienionej klauzuli, żądanie podania Urzędowi Wojewódzkiemu nazwiska tego urzędnika, który ponosi winę niedotrzymania terminu. Pismo takie podpisuje z reguły Wicewojewoda względnie Wojewoda (wzór Nr 18). Ponaglenie to winno zawierać zagrożenie dalszego ponaglenia telegraficznego na koszt kierownika urzędu (zob. § 13 ustęp 26).

§ 29.

Nagłówek pisma Urzędu Wojewódzkiego.

Wszystkie pisma wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego, które osobiście podpisuje Wojewoda, winny mieć nagłówek: „Wojewoda Poznański", wszystkie inne natomiast pisma: „Urząd Wojewódzki Poznański".

Podpisywanie korespondencji.

Wszystkie pisma, które nie są podpisywane przez Wojewodę osobiście, należy podpisywać z zaznaczeniem: „Za Wojewodę". Orzeczenia ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie itp., nie mają zwrotu „Za Wojewodę", lecz tylko podpis aprobanta.

W razie upoważnienia przez Wojewodę Naczelnika Wydziału do wystosowania pisma w sprawie zastrzeżonej aprobacie Wojewody oraz aprobowanej przez Wojewodę, należy umieścić nad podpisem oznaczenie: „z polecenia Wojewody".

W razie nieobecności Wojewody pisma, które zwykle osobiście podpisuje Wojewoda, są podpisywane przez Wicewojewodę jako „Wojewoda w z.".

§ 30.

Poszukiwanie spraw w Urzędzie Wojewódzkim.

W sprawach, w których są już poprzedniki, lecz nie można stwierdzić, do którego Wydziału zostały przedtem przydzielone do załatwienia, należy dla uniknięcia niepotrzebnej korespondencji wysłać nowy wpływ w obieg, załączając odpowiedni formularz obiegowy (wzór Nr 19).

Urzędnicy poszczególnych Oddziałów Kancelaryjnych zobowiązani są pod rygorem osobistej odpowiedzialności do ścisłego zbadania na podstawie swych spisów spraw, czy dana sprawa odnośnego Wydziału wpłynęła. Wynik dochodzeń winni wypisać w formularzu i stwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 31.

Główna składnica akt.

Dla akt zamkniętych i na razie niepotrzebnych do toku urzędowania utworzona została w Urzędzie Wojewódzkim osobna składnica akt. Do składnicy tej winny być oddawane po okresie jednego roku wszystkie akta zbędne do toku urzędowania, za wyjątkiem aktów generalnych, to jest podstawowych danej materii i specjalnych, mających ciągłość urzędowania.

Szczegółowa instrukcja określi sposób przekazywania akt do składnicy.

§ 32.

Dodatkowe przepisy o przyjmowaniu podań.

Podania bez podpisu lub też z podpisem, wykonanym sposobym mechanicznym, władza może nie przyjąć, o ile ma wątpliwości, czy podanie zostało wniesione z wolą osoby interesowanej. W razie potrzeby władza wyznacza stosowny termin dla potwierdzenia podania. W wypadku potwierdzenia uważa się, że podanie zostało wniesione ważnie w terminie pierwotnym (art. 16, poz. 3 rozp. Prez. Rz. P. z dnia 22-go marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym).

Podobnie władza może postąpić również w wypadkach, gdy podanie ma inne braki formalne, jak np. jest nieczytelne, w treści swej niezrozumiałe, napisane z pogwałceniem przepisów o języku podań itp. (art. 16, poz. 4 rozp. jak wyżej).

Sposób doręczania pism urzędowych i wezwań.

Wezwania i inne pisma urzędowe władza doręcza za pokwitowaniem bądź bezpośrednio w urzędzie, bądź poza nim, przy tym bądź przez własnych funkcjonariuszów, bądź przez pocztę, bądź przez inne organa władzy lub wreszcie przez urzędy gminne (magistraty) (art. 23 rozp. jak wyżej).

Jeżeli pismo nie zostało odbiorcy doręczone bezpośrednio w urzędzie, o ile w danej sprawie nie obowiązuje doręczenie pisma pod wskazanym przez odbiorcę adresem, doręcza się je bądź w mieszkaniu, nieruchomości lub przedsiębiorstwie odbiorcy, lub gdzie odbiorca wykonywa swoją pracę zawodową (art. 24, poz. 1 rozp. jak wyżej).

Do rąk odbiorcy w razie koniecznej potrzeby pismo może być doręczone w każdym miejscu (art. 24, poz. 2 jak wyżej).

Jeżeli nie może być zastosowane doręczenie w żadnym z miejsc powyższych, a nie ustanawia się zastępcy prawnego, wówczas można pismo pozostawić w urzędzie wysyłającym a adresata zawiadomić o tym przez obwieszczenie, wywieszenie na widocznym miejscu w urzędzie wysyłającym, oraz przez dwukrotne ogłoszenie w gazecie rządowej w odstępach co najmniej siedmiodniowych. W tym wypadku doręczenie uważa się za dokonane w dniu drugiego ogłoszenia (art. 24, poz. 3 jak wyżej).

Pismo doręcza się odbiorcy o ile możności do rąk własnych (art. 25, poz. 1 jak wyżej).

W razie nieobecności odbiorcy pismo doręcza się dorosłemu domownikowi, zarządcy nieruchomości lub przedsiębiorstwa odbiorcy, jego pomocnikowi, rządcy lub dozorcy domu, a w ostateczności — temu z sąsiadów odbiorcy, który się zobowiązuje do doręczenia pisma (art. 25, poz. 2 jak wyżej).

Jeżeli doręczenie nie może być dokonane do rąk własnych odbiorcy z powodu jego nieobecności, lub też do rąk osób, wymienionych w art. 25 ustęp 2 powoł. rozporządzenia, z powodu nieobecności ich w miejscu doręczenia lub z powodu odmowy przyjęcia, wówczas pismo należy złożyć we właściwym ze względu na miejsce doręczenia urzędzie gminnym (magistracie), a pismo nadesłane pocztą, w najbliższym urzędzie pocztowym, wywieszając o tym ogłoszenie:

a) we wskazanych wyżej urzędach odpowiednio, a oprócz tego,
b) na drzwiach mieszkania odbiorcy lub też na drzwiach lokalu, w którym znajduje się zarząd jego nieruchomości lub przedsiębiorstwa, albo w którym odbiorca pracuje, albo na bramie jego nieruchomości (art. 26, poz. 1 jak wyżej).

Wykonanie tych czynności uważa się za doręczenie (art. 26, poz. 2 jak wyżej).

Jeżeli przyjęcia odmawia sam odbiorca, wówczas pismo z odpowiednią adnotacją zwraca się urzędowi wysyłającemu. W tym wypadku doręczenie uważa się za dokonane w chwili odmowy przyjęcia (art. 27 rozp. j. w.).

Niezależnie od potwierdzenia osoby lub urzędu, którym pismo przeznaczone dla odbiorcy zostawiono, organ doręczający oznacza na egzemplarzu pokwitowania czas, miejsce i sposób doręczenia, po czym pokwitowanie to niezwłocznie dostarcza władzy wysyłającej (art. 28 poz. 1. rozp. j. w.).

Pismo, złożone w urzędzie gminnym (magistracie) lub pocztowym, pozostaje tam dla odbiorcy przez dni 30, po czym zwraca się je władzy wysyłającej z zaznaczeniem o niezgłoszeniu się odbiorcy w powyższym terminie po odbiór pisma (art. 28 poz. 2 rozp. j. w.).

Jeżeli doręczenie zostało dokonane wadliwie, należy je powtórzyć i dokonać w sposób prawidłowy. Gdy jednak odbiorca pismo faktycznie otrzymał i datę doręczenia da się niewątpliwie ustalić, to uważa się je za doręczone należycie w chwili faktycznego otrzymania go przez odbiorcę (art. 29 rozp. j. w.).

Osoba interesowana, która w toku wiadomego jej postępowania zmienia miejsce zamieszkania, powinna o tym władzę zawiadomić (art. 30 poz. 1 rozp. j. w.).

W razie zaniedbania tego obowiązku, doręczenie pod poprzednim adresem w sposób, przewidziany w art. 26, ma skutek prawny (art. 30 poz. 2 rozp. j. w.).

W postępowaniu, wszczętym na skutek podania, podpisanego przez dwie lub więcej osób bez wskazania osoby, której należy doręczyć odpowiedź, wszelkie pisma doręcza się tylko jednej z podpisanych osób według uznania władzy, o ile nie określa tego inaczej inny przepis prawny (art. 31 rozp. j. w.).

§ 33.

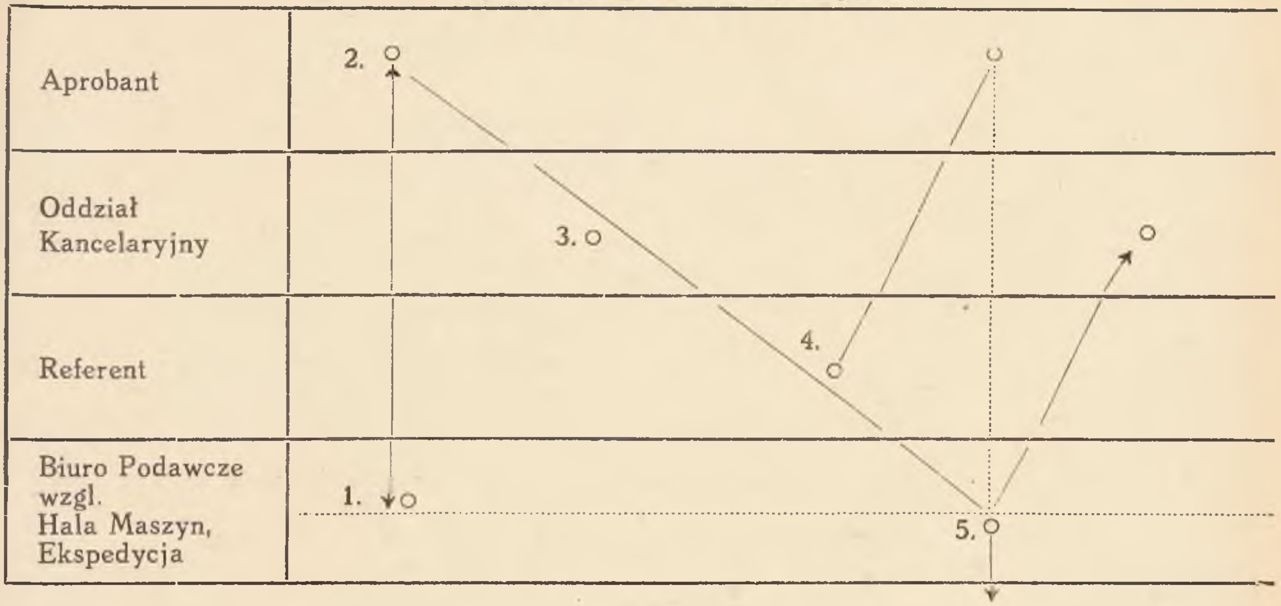
Powyższa instrukcja obowiązuje od 15 czerwca 1945 r. i winna być bezwzględnie przestrzegana.

Dziennik dla spraw tajnych i poufnych. **Wzór Nr 1.**

L. bież.	Data wejścia	Nadawca, data, liczba pisma	Ilość załączników	W sprawie (przedmiot) Referent	Data załatwienia	Załatwienie (dokąd wysłano)	Ilość wysł. załączników	Data wysłania	Data wznow.	Znak akt, grupa, materiał, półka
1.				Ref.						
2.				Ref.						
3.				Ref.						

Wzór Nr 2.

Wykres obiegu akt: zwykłych.

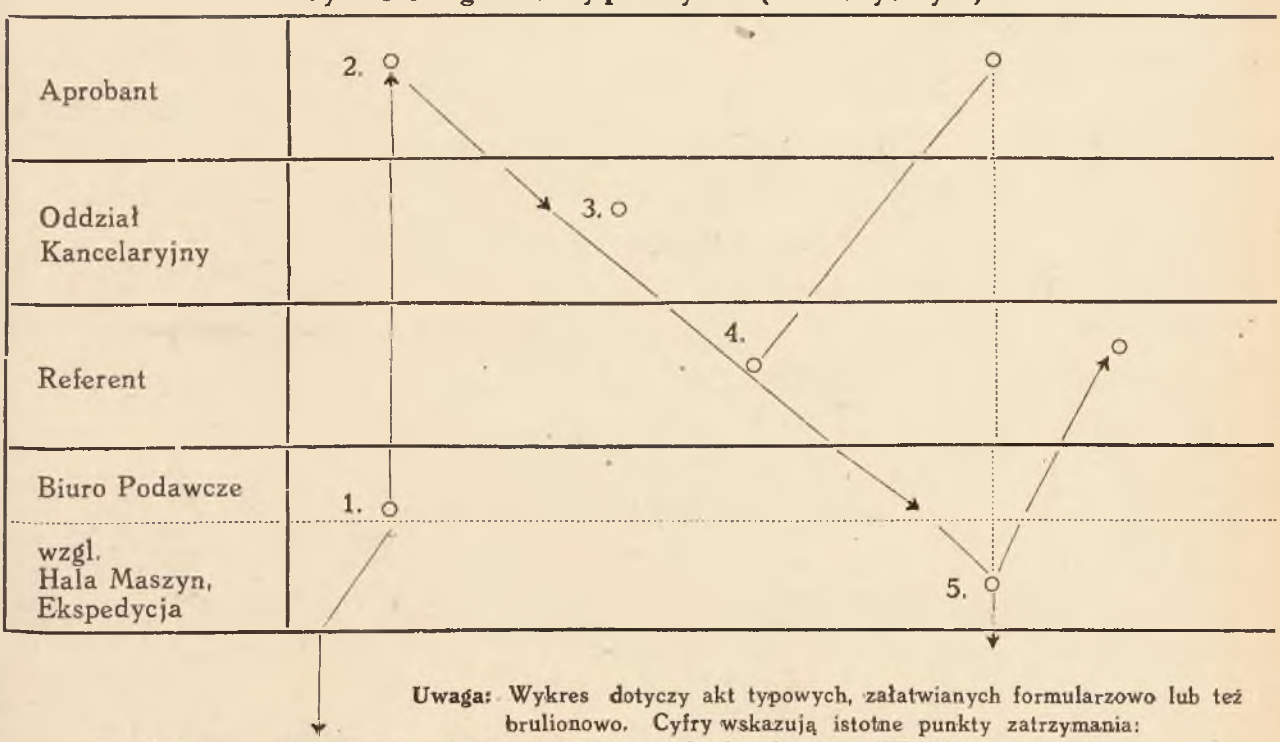


Uwaga: Wykres dotyczy akt, załatwianych brulionowo. Cyfry wskazują istotne punkty zatrzymania:

1. odbiór z poczty wzgl. od interesentów i przydział wpływów na Wydziały,
2. przegląd i ewentl. wskazówki załatwiania,
3. oznaczenie spraw, bież. Nr spisu spraw i przydział na poszczególnych referentów,
4. załatwienie,
5. sporządzenie i wysyłka czystopisów oraz zwrot brulionów registraturom.

Wzór Nr 2a.

Wykres obiegu akt typowych (schematycznych).



Uwaga: Wykres dotyczy akt typowych, załatwianych formularzowo lub też brulionowo. Cyfry wskazują istotne punkty zatrzymania:

1. odbiór z poczty względnie od interesentów i przydział wpływów na Wydziały.
2. przegląd,
3. przydział odnośnym referentom,
4. załatwienie i rejestracja spraw,
5. sporządzenie i wysyłka czystopisów oraz zwrot brulionów referentom.

Wzór Nr 3.

Urząd Wojewódzki Poznański

Potwierdzenie przyjęcia podania.

Dnia .... 194...... r. przyjęto od ....

....

podanie w sprawie ....

....

opłacone stemplem na kwotę .... zł .... gr (słownie) ....

....

dnia .... 194...... r.

Stampila wpływu.

Wzór Nr 4.

Urząd Wojewódzki Poznański
Wydział ....
Wpł. dn. ....
....
Nr ....
Zał. .... Ref. ....

Wzór Nr 4a.

Urząd Wojewódzki Poznański
Wydział *O.*
Wpł. dn. *4. III. 31.*
....
Nr. *O. A. II 10/1.*
Zał. 2. Ref. *Fryd.*

Wzór Nr 4 b.

Urząd Wojewódzki Poznański
Wydział *A.*
Wpł. dn. *15. IX. 31.*
....
Nr O. *A. I. 16/3.*
Zał. *1.* Ref. *Pr.*

w wznow.:
20/IX.
lub dopisek:
„w aktach".

Wzór Nr 4 c.

Urząd Wojewódzki Poznański
Wydział *O.*
Wpł. dn. *30. X. 1931.*
....
Nr O. *A. II. 10/1.*
Zał. 5. Ref. *Fryd.*

przedłożono.

Wzór Nr 5.

Kontrola wpływów władz naczelnych (ministerialnych).

Data wpływu	Data pisma	Nr sprawy (pisma)	Przydział (Wydział)	Data wpływu	Data pisma	Nr sprawy (pisma)	Przydział (Wydział)	Data wpływu	Data pisma	Nr sprawy (pisma)	Przydział (Wydział)

Wzór Nr 6.

Nr: ....

...., dnia ....

Niniejszym komunikuje się, że podanie wniesione dnia ....
.... w sprawie ....
.... przesłane zostało dnia .... za
Nrem .... do ....
.... według kompetencji.

Wzór Nr 7.

Spis spraw:

Wydział: ....
Oddział: ....
Nazwa materii (teczki) ....
Dział: ....
Grupa: ....
Nr teczki (materii): ....

Nr porz.	Daty wpływów	Nazwisko, imię i miejscowość ewentl. krótka treść	Data ostatecznego załatwienia — adres	Daty wznowień lub uwagi

Wzór Nr 8.

Drogowskaz na teczkach obiegowych.

Urząd Wojewódzki Poznański

Wydział: ....

Wzór Nr 9.

Arkusz ewidencyjny.

Znak aktu (teczki): .... Tom: ....

Nr sprawy	Nry bieżące kart	Nr sprawy	Nry bieżące kart	Nr sprawy	Nry bieżące kart	Nr sprawy	Nry bieżące kart	

Urząd Wojewódzki Poznański **Wzór Nr 10.**

Strona 1.

Nr: ....

Arkusz zbiorowy

Do rozporządzenia z dnia .... Nr ....

W sprawie (przedmiot): ....

....

....

Terminy wznowień

Strona 2.

L. p.	Starostwo		Data wpływu	Data i Nr pisma	Ponaglono			Uwagi
					I.	II.	III.	
1	Chodzież	pow.						
2	Czarnków	„						
3	Gniezno	„						
4	Gostyń	„						
5	Jarocin	„						
6	Kalisz	„						
7	Kępno	„						
8	Koło	„						
9	Konin	„						
10	Kościan	„						
11	Krotoszyn	„						
12	Leszno	„						
13	Międzychód	„						
14	Mogilno	„						
15	Nowy-Tomyśl	„						
16	Oborniki	„						
17	Ostrów	„						
18	Poznań	„						
19	Rawicz	„						
20	Śrem	„						
21	Środa	„						
22	Szamotuły	„						
23	Turek	„						
24	Wągrówiec	„						
25	Wolsztyn	„						
26	Września	„						
27	Żnin	„						
28	Prezydent m. Gniezna							
29	Prezydent m. Poznania							
30	Prezydent m. Kalisza							

Wzór Nr 11.

Wyciąg do akt.

Nr ....

Pismo oznaczone wyżej podanym Nrem, pochodzące od ....
....
w sprawie ....
....
wysłano z datą .... 194..... r. odręcznie do ....
....

Krótka treść odręcznego załatwienia na piśmie:
....
....
....

Data wysł. ....
do akt: ....

Wzór Nr 12.

Karta zastępcza.

Wpłynęło dnia ....
pismo pochodzące od ....
....
z dnia ....
Nr ....

Ref. ....
Wysł. ....
Wznow. ....

Wysłano odręcznie za zwrotem
do ....
p. Nrem ....
z dnia ....
dot. ....
....
....
....
celem (krótka treść załatwienia)
....
....

Wzór Nr 13.

Wpłynęło: ....
....
przepisano: ....
....
czytano: ....
....
wysłano: ....
....

Wydział: .... **Wzór Nr 14.**

Wykaz ruchu spraw

Wykaz Nr ....

za czas od dnia .... do dnia .... 194 ... r.

1	2	3	4	5	6	7	8			9
Nr porz.	**Komórki organizacyjne** (oddziały) stanowiska wszystkich urzędników referujących w porządku stopni służbowych	Stopień służbowy	Pozostało z poprzedniego okresu spraw nie załatwionych ogółem	Otrzymano spraw nowych	Razem było do załatwienia	Z tego załatwiono ostatecznie	Pozostaje spraw nie załatwionych			Krótkie ujęcie powodu niezałatwienia i inne uwagi:
							w toku załatw. (tymcz. zał.)	bez biegu pozostawionych **nie** rozpoczętych	ogółem spraw **nie** załatwionych	
	Razem:									

Kancelista (rejestrator): ....

Naczelnik Wydziału: ....

Poznań, dnia .... 194...... r.

Urząd Wojewódzki Poznański

Wzór Nr 14a

Wykaz ruchu spraw

za czas od .... do .... 194..... r.

Poznań, dnia ....

1	2	3	4	5	6	7			8
Nr porz.	**Jednostki organizacyjne** (wydziały) komórki organizacyjne (oddziały) wzgl. sam. referaty	Ilość urzędników referujących	Pozostało z poprzedniego okresu spraw nie załatwionych ogółem	Otrzymano spraw nowych w okresie sprawozdawczym	Razem było do załatwienia	Pozostaje spraw nie załatwionych			Krótkie ujęcie powodów niezałatwienia i inne uwagi
						w toku załatw. (tymcz. załatw.)	bez biegu pozostawionych **nie** rozpoczętych	ogółem spraw **nie** załatwionych	
	Wydział Ogólny Oddział Organizacyjny								
	Oddział Personalny								

Urząd Wojewódzki Poznański

Wzór Nr 14 b

Wykaz ruchu spraw (półroczny)

za czas od .... do .... 194..... r.

Poznań, dnia ....

1	2	3	4	5	6	7	8			9
Nr porz.	Jednostki organizacyjne (Wydziały) komórki organizacyjne (Oddziały)		Pozostało z poprzedniego okresu spraw **nie** załatwionych ogółem	Otrzymano spraw nowych w kwart.	Otrzymano spraw nowych w kwart.	Razem było do załatwienia	Pozostaje nie załatwionych			Krótkie ujęcie powodów niezałatwienia i inne uwagi
							w toku załatwienia (tymcz. zał.)	bez biegu pozostawionych **nie** rozpoczętych	ogółem spraw **nie** załatwionych	

Wzór Nr 15.

Ewidencja okólników Urzędu Wojewódzkiego

Nr porz. okólników	Treść sprawy (przedmiot)	Data	Nr, znak sprawy	Uwagi

Wzór Nr 16.

W kasie podręcznej Urz. Woj. Oddz. Budż. ....

przechowano: ....

pod Nrem rejestru: ....

Wzór Nr 17.

WYKAZ

(terminarz) sprawozdań periodycznych.

Pozycja	Termin przedkładania	Nazwa sprawozdania	Podstawa prawna przedkładania	Władza, której przedłada się dane sprawozdanie	Uwagi

Wzór Nr 18.

Urząd Wojewódzki Poznański

Nr: ....

Wasza data: ....

Wasz Nr: ....

Poznań, dnia .... 194...... r.

Termin ....

Pilne!

I. Ponaglenie!

Do

....

w ....

Przypomina się załatwienie tutejszego polecenia z dnia ....
Nr .... w sprawie powyższej.

Za Wojewodę:

Naczelnik Wydziału.

Wzór Nr 18a.

Urząd Wojewódzki Poznański

Nr: ....

Wasza data: ....

....

....

Poznań, dnia .... 194......

Pilne!

Termin ....

II. Ponaglenie!

Do

....

w ....

Przypomina się załatwienie tutejszego polecenia z dnia ....
.... Nr .... w sprawie powyższej.

O ewentl. zachodzących przeszkodach w załatwieniu sprawy należy natychmiast donieść i podać powód niedotrzymania terminu.

Za Wojewodę:

Naczelnik Wydziału.

Wzór Nr 18b.

Urząd Wojewódzki Poznański

Nr: ....

Wasza data: ....

....

....

Poznań, dnia .... 194....

Pilne!

Termin: ....

III. Ponaglenie!

Do

....

w ....

Przypomina się załatwienie tut. polecenia z dnia .... Nr .... w sprawie powyższej, przy czym nadmienia się, że załatwienie dotychczas już dwukrotnie bezskutecznie ponaglono. Wobec tego poleca się zbadanie i usprawiedliwienie przyczyny zwłoki, względnie podanie nazwiska urzędnika, który ponosi winę niedotrzymania terminu. Następne ponaglenie wysłane zostanie na koszt Obywatela w drodze telegraficznej, niezależnie od dalszych skutków odpowiedzialności służbowej.

Za Wojewodę:

Wicewojewoda.

Wzór Nr 19.

Wydział Ogólny
Nr bież. sprawy obiegowej .... Poznań, dnia .... 194...... r.

Do obiegu

we wszystkich niżej podanych Oddziałach Kancelaryjnych celem ścisłego zbadania, czy spraw .... załączn.................... tamże wpłynęła(y). Zaznaczam, że każdego registratora pociągnę do osobistej odpowiedzialności, o ile się pokaże, że podał na niniejszym arkuszu mylnie stwierdzenie.

W zastępstwie:

Uwaga: Podawanie do następnego Oddziału Kancelaryjnego (registratury) w niniejszym formularzu wymienionego następuje przez registratora osobiście.

Registratura Wydziału wzgl. Referatu	Wynik	Nazwisko odpowiedzialnego registratora	Wpłynęło dn.	Wpłynęło godz.	Oddano dn.	Oddano godz.
Ogólny						
Dziennik tajny						
Samorządowy						
Wojskowy						
Zdrowia						
Weterynaryjny						
Aprowizacji i Handlu						
Przemysłowy						
Pracy i Opieki Społecznej						
Kom. Budowlany						
Dróg Wodnych						
Kultury i Sztuki						
Społeczno-Polityczny						

12

OBWIESZCZENIE URZEDU WOJEWÓDZKIEGO POZNAŃSKIEGO — WYDZIAŁ PRZEMYSŁOWY —

z dnia 11 maja 1945 r.

dót. złożenia akt.

Urząd Wojewódzki Poznański — Wydział Przemysłowy — wzywa wszystkie przedsiębiorstwa przemysłowe do złożenia akt zdawczo-odbiorczych, oraz rachunków i ich odpisów, dotyczących tak pobranego przez jednostki Wojska Polskiego i oddziały Armii Czerwonej towaru lub surowca, jak i świadczeń, wykonywanych na rzecz wymienionych jednostek i oddziałów.

Akta zawierać muszą: a) datę pobrania towaru i surowca lub wykonania świadczeń, b) wyszczególnienie pobranego towaru i surowca, lub określenie wykonanego świadczenia, c) oznaczenie pobierającej jednostki Wojska Polskiego lub Armii Czerwonej, d) wyjaśnienie, czy i przez kogo zostały zapłacone odnośne rachunki.

Oryginały wymienionych akt i rachunków — wraz z dwoma odpisami — złożyć należy natychmiast w Wojewódzkim Wydziale Przemysłowym w Poznaniu, ul. Chełmońskiego 10, II piętro, pokój nr 25.

Za Wojewodę:
Naczelnik Wydziału Przemysłowego
(—) Inż. C. Taracha.

13

OKÓLNIK PEŁNOMOCNIKA RZĄDU R. P. NA WOJEWÓDZTWO POZNAŃSKIE

z dnia 19 marca 1945 r.

w sprawie leczenia psychicznie-chorych.

Celem leczenia osób psychicznie chorych, przebywających na obszarze Województwa Poznańskiego, a pozostających dotychczas bez opieki zakładowej, uruchomił Poznański Samorząd Wojewódzki na razie następujące zakłady:

a) Zakład Psychiatryczny w Dziekance pod Gnieznem.
b) Zakład Psychiatryczny w Kościanie.
c) Oddział dla dzieci umysłowo-niedorozwiniętych przy Zakładzie Opiekuńczym w Pleszewie (Zakłady Josta-Streckera).

Wymieniony pod b) zakład będzie prowadził osobny oddział dla nerwowo-chorych.

Umieszczenie umysłowo-chorych we wymienionych wyżej zakładach następuje na podstawie świadectwa lekarza urzędowego oraz zobowiązania do ponoszenia kosztów leczenia. Poza tym o każdym wypadku umieszczenia umysłowo-chorego w Zakładzie winien być powiadomiony za pośrednictwem właściwego Wydziału Powiatowego Wydział Samorządowy Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego, który tymczasowo administruje agendami Poznańskiego Samorządu Wojewódzkiego. Do powiadomienia powinien być dołączony „Wywiad Urzędowy" odnośnie danych osobistych i stanu choroby pacjenta zasiągnięty przez zarząd gminy, w której chory zamieszkuje.

Koszty leczenia i utrzymania zamiejscowych ubogich umysłowo-chorych ponoszą:

w 1/3 części gmina, w której ubogi chory posiada siedzibę wsparciową, a
w 2/3 części Powiatowy Związek Samorządowy.

Koszty te winny być opłacane za pośrednictwem Wydziału Powiatowego do Kasy Zakładowej w myśl § 31a ustawy wykonawczej z d. 11. VII. 1891 do ustawy o domicylu wsparciowym. Koszty leczenia za umysłowo-chorych samopłacących ponoszą osoby prawnie do tego zobowiązane.

Powyżej wyszczególnione formalności nie odnoszą się do osób, które z własnej woli oddają się na leczenie w Oddziale dla nerwowo-chorych przy Zakładzie Psychiatrycznym w Kościanie.

Wobec braku bielizny w zakładach należy zwrócić uwagę na to by chorzy w okresie przejściowym byli zaopatrzeni w dostateczną ilość bielizny osobistej i pościelowej.

Treść powyższego okólnika proszę podać do wiadomości wszystkim Zarządom Gminnym oraz innym zainteresowanym czynnikom urzędowym.

Za Pełnomocnika Rządu R. P.
na Województwo Poznańskie:
(—) Dr. Widy-Wirski, Wicewojewoda.

14

OKÓLNIK URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO POZNAŃSKIEGO

z dnia 19 marca 1945 r.

w sprawie wychowania zapobiegawczego młodzieży nieletniej moralnie zaniedbanej.

Poznański Samorząd Wojewódzki wznawia swoją działalność w zakresie wychowania zapobiegawczego młodzieży nieletniej, moralnie zaniedbanej, uruchamiając na razie zakłady wychowania zapobiegawczego:

1. w Antoniewie, poczta Skoki, pow. Wągrowiec, dla chłopców,
2. w Cerekwicy Nowej, pow. Jarocin, stacja kolejowa Wojciechowo dla chłopców,
3. w Kiekrzu pod Poznaniem dla dziewcząt.

Ponieważ działalność sądów grodzkich z terenu Apelacji Poznańskiej w dziedzinie sądów dla nieletnich nie została dotąd podjęta, a zagadnienie pomocy wychowawczej młodzieży, zagrożonej pod względem moralnym, jest sprawą bardzo palącą, wyżej wymienione zakłady będą tymczasowo przyjmowały w opiekę zakładową młodzież obojga płci, która zostanie przekazana przez właściwe zarządy gminne.

Koszty utrzymania dzieci w zakładach zostaną pokryte przez Poznański Samorząd Woje-

wódzki, koszty transportu do zakładów ponoszą natomiast właściwe zarządy gminne.

Ponieważ zakłady wyżej wymienione nie są zaopatrzone w dostateczne zapasy bielizny i odzieży, należy zwrócić uwagę na to, by wychowankowie, odstawieni do zakładów, byli zaopatrzeni co najmniej w dwie zmiany bielizny osobistej oraz w dwa ubrania i jedną parę nowego obuwia. O każdym wypadku odstawienia do zakładów należy zawiadomić Wydział Samorządowy przy Urzędzie Wojewódzkim Poznańskim, załączając do zawiadomienia odpis uchwały wraz z uzasadnieniem powziętej w przedmiocie umieszczenia wychowanka w zakładzie.

Ze względu na wielkie zaniedbanie i braki w wychowaniu polskiej młodzieży, spowodowanych wojną i jej skutkami, polecam zagadnienie wychowania zapobiegawczego otoczyć szczególną troskliwością i uwagą.

O powyższym proszę zawiadomić właściwe zarządy miast i gmin oraz Komendy Milicji Obywatelskiej.

Za Pełnomocnika Rządu R. P.
na Województwo Poznańskie:
(—) Dr. Widy-Wirski, Wicewojewoda.

15

KOMUNIKAT URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO POZNAŃSKIEGO

z dnia 12 czerwca 1945 r.

dot. wskazówek ogólnych w zakresie zgłaszania szkód wojennych przez osoby zainteresowane.

Urząd Wojewódzki Poznański podaje do wiadomości wskazówki ogólne, opracowane przez Biuro Odszkodowań Wojennych przy Prezydium Rady Ministrów a obowiązujące w zakresie zgłaszania szkód wojennych przez osoby zainteresowane.

Za Wojewodę:
(—) Dr. Zieliński,
Inspektor Szkód Wojennych.

1. a) W zasadzie rejestracji podlegają szkody, spowodowane wskutek bezpośrednich działań wojennych, przeprowadzonych zarówno przez wojska niemieckie jak i wszelkie inne wojska, oraz szkody poniesione wskutek bezprawnych zarządzeń władz okupacyjnych, względnie aktów gwałtu funkcjonariuszy i żołnierzy niemieckich oraz innych podległych dowództwu niemieckiemu, następnie aktów gwałtu obywateli niemieckich i przynależnych do narodu niemieckiego, oraz wszelkich innych osób, będących w służbie niemieckiej, a wreszcie szkody, spowodowane wskutek konieczności opuszczenia domu, gospodarstwa, zakładu pracy przez poszkodowanego w związku z działaniami wojennymi, lub zarządzeniami władz, wojsk niemieckich i sprzymierzonych z Niemcami.

1. b) Rozróżnia się 3 rodzaje szkód, a mianowicie: 1) szkody niematerialne (osobowe), 2) szkody materialne (rzeczowe), 3) szkody inne (w pretensjach). Szkody rzeczowe dzieli się na szkody: poniesione w ruchomościach i szkody poniesione w nieruchomościach i zakładach pracy.

2. Rejestracja wszystkich rodzai szkód odbywa się w Urzędzie Rejestracyjnym (Urząd Gminny względnie Zarząd Miejski) miejsca zamieszkania poszkodowanego.

3. Obowiązuje zasada odszkodowań w naturze. Podstawowym założeniem przy rejestracji szkód jest możliwie dokładne stwierdzenie ilości i jakości zniszczonych, uszkodzonych i wywiezionych obiektów. Przeliczenie szkody wedle wartości pieniężnej ma znaczenie pomocnicze i w zasadzie pozostawia się je poszkodowanemu. Jedynie w odniesieniu do szkód niematerialnych i szkód w pretensjach miernik pieniadza będzie posiadał istotniejsze znaczenie.

4. Wszystkie normy pieniężne ustala się według cen obowiązujących w dniu 1. IX. 1939 roku. Niedopuszczalne są określenia w innych walutach, np. dolary, marki. Jeżeli jakiś przedmiot był nabyty podczas wojny, według cen rynkowych, a następnie uległ zniszczeniu, uszkodzeniu, czy wywiezieniu, mimo to jego wartość pieniężną trzeba podać według cen 1. IX. 1939 r. Klauzula złotego w złocie nie ma tu również praktycznego znaczenia.

5. Należy wyraźnie określić, czy szkoda powstała wskutek zniszczenia, lub uszkodzenia, czy też wywiezienia, następnie, czy przyczyną jej były bezpośrednie działania wojenne, czy też akt gwałtu władzy okupacyjnej lub innych czynników niemieckich.

6. Pożądane jest jak najlepsze udokumentowanie szkody. Dowód ze świadków jest dopuszczalny wówczas, gdy przedłożenie innych dowodów (zaświadczeń władz, orzeczeń fachowców, rachunków i t. d.) byłoby trudne względnie narażałoby poszkodowanego na koszty. Nie można jednak odmawiać rejestracji szkód w wypadkach, gdy istnieje uzasadniona trudność do przedstawienia jakichkolwiek dowodów, a więc i dowodów ze świadków (przy rejestracji szkód wysiedlonych, repatriantów i t. p.). Rejestrator wówczas drogą badania poszkodowanego winien określić właściwy rozmiar szkody i stwierdzić w odpowiedniej klauzuli przyczyny niemożności powołania świadków.

7. a) Rejestracji podlegają szkody wojenne wszystkich obywateli polskich i przynależnych do narodu polskiego (kategoria ta znajduje się przede wszystkim na ziemiach zachodnich nowoprzyłączonych do Państwa Polskiego). Kwestia pobytu obywatela, względnie przynależnego do narodu polskiego w chwili powstania szkody nie odgrywa roli.

7. b) Szkody cudzoziemców, którzy mieszkali stale w Polsce przed 1 września 1939 r., winny być zarejestrowane osobno. Rejestrator winien pouczyć poszkodowanego cudzoziemca, że ewentualna realizacja odszkodowania zależna jest od zasady wzajemności, t. j. od faktu, czy obywatele polscy, na terenie państwa któ-

rego obywatelem jest cudzoziemiec, otrzymają za pośrednictwem tego państwa odszkodowanie za poniesione straty, ewentualnie od zawartych umów międzynarodowych.

7. c) Za poszkodowanego uważa się:

1. Każdą osobę fizyczną z zastrzeżeniem § 7 a i b, która zgodnie z § 1 a doznała naruszenia zdrowia, uszkodzenia ciała, upośledzenia umysłowego, była więziona, osadzona w obozie koncentracyjnym, w obozie pracy, poniosła straty moralne.
2. Każdą osobę fizyczną, z zastrzeżeniem jak 7 a i b, która zgodnie z p. 1 a, utraciła kogoś ze swojej rodziny.
3. Każdą osobę fizyczną lub prawną, z zastrzeżeniem jak w 7 a i b, która zgodnie z p 1 a, posiada z tytułu innych strat jakiekolwiek pretensje do państwa niemieckiego, obywateli niemieckich lub przynależnych do narodu niemieckiego.

8. Wnioskodawca niekoniecznie musi być osobą poszkodowaną. Na przykład w imieniu nieletniej sieroty składa wniosek opiekun, w imieniu nieobecnego męża — żona i t. p. Można przyjąć również wniosek, zgłoszony przez osobę obcą w stosunku do poszkodowanego. Na przykład sąsiad, o ile istnieje uzasadnienie, że poszkodowany i jego rodzina zginęli, względnie zaginęli i nikt inny w jego imieniu nie wniesie wniosku o rejestrację szkód. Okoliczność ta musi być we wniosku wyraźnie zaznaczona. Głowa rodziny zgłasza szkody z całego swojego mieszkania i gospodarstwa, włączając również szkody wszystkich członków rodziny, będących na jego utrzymaniu.

W stosunku do majątku bezpańskiego, t. j. opuszczonego przez właściciela, winien występować jako wnioskodawca tymczasowy zarząd.

9. Kwestionariusz wypełnia się zasadniczo dla każdej poszkodowanej osoby, prowadzącej samodzielnie gospodarstwo.

10. Rejestracja szkód wojennych jest nie tylko wykonywaniem subiektywnego prawa do odszkodowania, ale i obowiązkiem wobec Państwa. Uchylanie się z tych czy innych powodów od zgłoszenia swoich szkód wojennych jest działaniem nie tylko na własną niekorzyść, ale i na niekorzyść Państwa.

16

OBWIESZCZENIE WOJEWODY POZNAŃSKIEGO

z dnia 12 czerwca 1945 r.

w sprawie sprostowania błędu.

Na podstawie przepisów § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5. VII. 1928 r. w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr 72, poz. 648) prostuje się następującą omyłkę w zarządzeniu Wojewody Poznańskiego z dnia 1 maja 1945 w sprawie Statutu Organizacyjnego i innych przepisów regulujących tok pracy w Starostwach (Poznański Dziennik Wojewódzki Nr 1, poz. 1): w § 8 Statutu Organizacyjnego Starostw, gdzie mowa o osobnych referatach inwalidzkich pod lit. a), powinno być dodane na końcu „szamotulskim, obornickim".

Wojewoda: (—) Dr. Widy-Wirski.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

PRZETARGI PUBLICZNE.

Urząd Wojewódzki Poznański rozpisuje przetarg publiczny na następujące prace:

Naprawa nawierzchni asfaltowych na szosie państw. Nr 17 (Słupca—Poznań).

Naprawa nawierzchni smołowanych na szosie państw. Nr 17/6 (Kostrzyn—Gniezno).

Oferty wnieść należy do Urzędu Wojewódzkiego, Plac Kolegiacki 17 pokój 343, w zamkniętej i zalakowanej kopercie zaopatrzonej napisem: „Oferta na naprawę dróg asfaltowych", do dnia 26. VI. godz. 10-ej. Otwarcie ofert nastąpi dnia 26 czerwca 1945 r. o godz. 12-ej w pokoju 343.

Z bliższymi warunkami zapoznać się można w Urzędzie Wojewódzkim pok. 343, gdzie też otrzymać można podkładki do ofert.

Za Wojewodę:
(—) Inż. Karol Mackiewicz,
p. o. Naczelnika Wydziału.

Urząd Wojewódzki Poznański — Wydział Dróg Wodnych — rozpisuje na dzień 2 lipca 1945 przetarg nieograniczony, który odbędzie się w lokalu Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu przy Placu Kolegiackim 17 na wykonanie w terminie do dnia 1-go sierpnia r. b. projektu wstępnego budowy portu rzecznego w Poznaniu wraz z ogółowym kosztorysem. Warunki techniczne i warunki przetargu są do wglądu codziennie od godz. 10 do 12 w Urzędzie Wojewódzkim Poznańskim, pokój Nr 321. Termin ostateczny składania ofert do godz. 12 dnia 2 lipca 1945 r.

Wydział Dróg Wodnych
Urzędu Wojewódzkiego Poznańskiego.

Urząd Wojewódzki Poznański -- Wydział Dróg Wodnych — rozpisuje na dzień 3 lipca 1945 przetarg nieograniczony na dostawę materiałów budowlanych dla regulacji rzeki Warty w obrębie Państwowego Zarządu Wodnego w Koninie i Poznaniu, a to: faszyny, kołków, drutu i kamienia. Warunki techniczne dostawy i warunki przetargu są do wglądu codziennie od godz. 10-ej do 12-ej w Urzędzie Wojewódzkim, pokój Nr 321. Termin składania ofert do godz. 10-ej dnia 3-go lipca 1945 r.

Naczelnik Wydziału Dróg Wodnych
Urzędu Wojew. Poznańskiego.

Urząd Wojewódzki Poznański — Wydział Dróg Wodnych — rozpisuje na dzień 9 lipca 1945 przetarg nieograniczony na wykonanie robót regulacyjnych na rzece Warcie w obrębie Państw.

Zarządów Wodnych w Koninie i Poznaniu. Warunki techniczne i warunki przetargu są do wglądu codziennie od godz. 10 do 12 w Urzędzie Wojewódzkim, pokój Nr 321. Termin składania ofert do godz. 10 dnia 9 lipca 1945 r.

Naczelnik Wydziału Dróg Wodnych
Urzędu Wojew. Poznańskiego.

ZAGUBIONE DOKUMENTY.

Zagubiono legitymację Straży Ochrony Kolei Nr 3034 wystawioną przez Dyrekcję Kolei Państwowej w Poznaniu na nazwisko Franciszek Baraniak, zamieszkały w Śremie.

Zaginął dowód rejestracji wojskowej wystawiony przez Rejonową Komendę Uzupełnień w Poznaniu na nazwisko Henryk Tomczak, zamieszkały w Poznaniu przy ul. Modrakowej 3 m. 3.

Zaginął dowód rejestracji wojskowej wystawiony przez Rejonową Komendę Uzupełnień w Poznaniu na nazwisko Marian Skowroński, zamieszkały w Poznaniu przy ul. Fabrycznej 18 m. 8.

Skradziono wszelkie dokumenty osobiste, w szczególności: kartę rejestracyjną, dowód rejestracji wojskowej, wystawiony przez R. K. U. Poznań, oraz prawo jazdy, wystawione przez Urząd Wojewódzki Poznański na nazwisko Leszek Zdzisław Pietrzyński. zamieszkały w Poznaniu, ul. Patrona Jackowskiego 15 m. 5.

Zagubiono dokumenty osobiste, w szczególności: niemiecką kartę rowerową, kartę rejestracyjną na zameldowanie oraz odcisk palca na nazwisko Wincenty Kaczmarek, zamieszkały Poznań-Fabianowo, ul .Kościuszki 51.

Skradziono dowód rejestracji wojskowej wystawiony przez Rejonową Komendę Uzupełnień w Poznaniu na nazwisko Marian Frankiewicz, zamieszkały w Poznaniu przy ul. Opalenickiej 26 m. 1.

Zagubiono dowód rejestracji wojskowej Nr 5863/II wystawiony przez Rejonową Komendę Uzupełnień w Poznaniu na nazwisko Brunon Mamet, zamieszkały w Poznaniu przy Alei Reymonta 19 m. 4.

Zagubiono w czasie podróży koleją między Ząbkowicami a Krakowem kartę rozpoznawczą Nr 14 wystawioną przez Zarząd Gminny Gruszów pow. Miechów, dowód osobisty, wydany przez Magistrat w Krobi pow. Gostyń w r. 1939, oraz inne dokumenty na nazwisko Stefan Andrzejewski, dentysta, zamieszkały w Krobi pow. Gostyń.

Zagubiono dowód osobisty, wystawiony przez Zarząd Miejski w Gnieźnie oraz polskie zameldowanie policyjne na nazwisko Maria Wojtkowiak, zamieszkała w Poznaniu przy ul. Półwiejskiej 39 m. 7.

Zagubiono legitymację służbową Nr 3555 wystawioną przez Dyrekcję Kolei Państwowej w Poznaniu oraz pozwolenie na noszenie broni, wystawione przez P. K. P. odcinek Drogowy I Pobiedziska na nazwisko Zbigniew Kaźmierski, zamieszkały w Pobiedziskach pow. Poznań.

Unieważnia się pieczęć z napisem „Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów R. P. Pełnomocnik dla Spraw Gospodarki 10, St. Szenic, Delegat Ministerstwa Przemysłu na Województwo Poznańskie.

Polski Czerwony Krzyż Oddział w Poznaniu, ul. Śniadeckich 27—31, podaje do wiadomości, że unieważnia się z dniem 30. IV. 45 książkę rejestracyjną samochodu marki „Goliath" PZ 15 122 wydaną na nazwisko Józef Suterski.

Zagubiono zameldowanie policyjne, przepustkę na prawo wstępu na teren Szpitala Wojskowego przy ul. Grunwaldzkiej 49, wystawioną przez Władze Wojskowe Rosyjskie na nazwisko Roman Chęcka oraz dowód posiadania konia wystawiony przez Zarząd Miejski w Poznaniu na nazwisko Józef Chęcka, zamieszkały w Poznaniu przy ul. Grunwaldzkiej 49.

Skradziono odcisk palca wydany przez władze niemieckie, kartę rejestracyjną wydaną przez Biuro meldunkowe w Dębcu oraz inne dokumenty wystawione na nazwisko Dorota Zbierska, zamieszkała w Poznaniu przy ul. Krauthoffera 11 m. 3.

Skradziono legitymację wojskową, kartę rowerową oraz kartę rozpoznawczą Nr 339 wydaną przez Starostwo Jędrzejów na nazwisko Franciszek Misiak, zamieszkały w Poznaniu przy ul. Gen. Umińskiego 20 m. 2.

Zagubiono dokument na prawo jazdy, paszport na samochód T 92663 oraz dokumenty uprawniające do noszenia orderów, wystawione przez władze wojskowe radzieckie na nazwisko Tanszyn, Tichon Nikitowicz, Poznań, ul. Grunwaldzka 9 — Szpital — Poczta polowa 39289.

Zagubiono zameldowanie policyjne. pozwolenie na tymczasowe zamieszkanie w Poznaniu, wystawione przez władze polskie, metrykę urodzenia, oraz dowód osobisty wystawiony przez władze niemieckie na nazwisko Jerzy Baran, zamieszkały w Poznaniu przy ul. Skierskiej 49a m. 1.

Zagubiono dokument rejestracji wojskowej, wystawiony przez Rejonową Komendę Uzupełnień w Poznaniu, oraz polskie zameldowanie policyjne, wystawione przez Urząd Gminny w Żabikowie na nazwisko Marcin Krysik, zamieszkały w Żabikowie pow. Poznań.

Zagubiono torebkę z dokumentami, w szczególności: niemieckie zameldowanie z odciskiem palca, oraz zameldowanie policyjne, wystawione przez władze polskie, na nazwisko Zofia Ptaszyk, zamieszkała w Poznaniu przy ul. Słowackiego 39, m. 4.

Skradziono zaświadczenie rejestracji wojskowej, wydane przez R. K. U. Poznań-miasto nr. 303/I z dnia 21. II. 45 na nazwisko ppor. rezerwy Nowak Edmund, zamieszkały w Poznaniu, ul. Opalenicka 66, m. 6

Zagubiono talon do handlowego sklepu wojskowego, wydany przez R. K. U. w Poznaniu na nazwisko por. Papusińskiego.

Zagubiono kartę rejestracji wojskowej, wystawioną przez Rejonową Komendę Uzupełnień w Poznaniu na nazwisko Maksymilian Zdrojewski, zamieszkały przy ulicy Strzałowej 7, m. 11.

Skradziono portfel z dokumentami, na nazwisko Roman Lick, zamieszkały stale w Gdyni przy ul. Morskiej 99 m. 21, tymczasowo w Poznaniu przy ulicy Kilińskiego 10, m. 16.

Ogłoszenia: wiersz dwułamowy lub jego miejsce 10,— złotych. Cena niniejszego egzemplarza 30,— złotych.
Adres redakcji i administracji: Poznań, Urząd Wojewódzki, Plac Kolegiacki 17.

Tłoczono w Drukarni św. Wojciecha w Poznaniu. 1141 45.